**Conto Corrente con la Posta**

# GAZZETTA  UFFICIALE

*PARTE PRIMA* **DEL REGNO D'ITALIA**

**Anno 67°** — **ROMA - Mercoledì, 29 dicembre 1926 - V ANNUALE** — **Numero 299**



DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA E DEGLI AFFARI DI CULTO — UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI

**AVVISO di pubblicazione di un fascicolo della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia.**

Si rende noto a tutti gli uffici ammessi alla gratuita distribuzione degli atti di Governo ed a tutti gli abbonati alla raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno, che si è oggi ultimata la spedizione del « Fascicolo 1° del Vol. VII - 1926 » della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti.

Gli eventuali reclami per la mancata ricezione del fascicolo suddetto dovranno essere indirizzati al Regio ufficio della raccolta delle leggi e dei decreti via Giulia, n. 52 — Roma (16), entro un mese dalla pubblicazione del presente avviso, giusta quanto dispone l'art. 18 del decreto Luogotenenziale 7 gennaio 1917, n. 749, prevenendo che trascorso detto termine tali reclami non saranno più ammessi, e che gl'interessati dovranno pagare i volumi che richiederanno.

S'intende che gli abbonati alla « Gazzetta Ufficiale » non hanno diritto a ricevere gratuitamente la raccolta ufficiale, per avere la quale occorre l'abbonamento a parte.

## AVVISO

**I Signori abbonati che non avessero ancora rinnovato l'abbonamento alla « Gazzetta Ufficiale » del Regno d'Italia per l'anno 1927, sono pregati, nel loro interesse, di farlo subito.**

**L'Amministrazione della « Gazzetta » non può garentire l'invio dei numeri già pubblicati agli associati che rinnoveranno l'abbonamento ad anno iniziato.**

## SOMMARIO

**PRESENTAZIONE DI DECRETI-LEGGE AL PARLAMENTO**



**DISPOSIZIONI E COMUNICATI**



**IN FOGLIO DI SUPPLEMENTO STRAORDINARIO**



## CAMERA DEI DEPUTATI

**Diffida.**

La biblioteca della Camera dei deputati avverte tutti coloro che possono avervi interesse e, in modo speciale, le Amministrazioni dei periodici, che essa non riconosce alcun impegno per pubblicazioni inviatele senza speciale ordinazione, non si crede in obbligo di respingerle e, molto meno, di pagare il relativo prezzo di vendita o di abbonamento. Essa considera come omaggio tutte le pubblicazioni, non espressamente ordinate, che le sono dirette.

# LEGGI E DECRETI

Numero di pubblicazione 2446.

REGIO DECRETO 25 novembre 1926, n. 2141.
**Divisione del patrimonio e reparto delle attività e passività tra i comuni di San Remo e Ospedaletti.**

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Veduti i Regi decreti 6 dicembre 1923, n. 2769, e 7 agosto 1925, n. 1533, portanti modificazioni alle circoscrizioni comunali della provincia di Imperia;

Veduti i verbali in data 16 aprile, 20 maggio, 31 luglio, 6 e 11 agosto 1924 degli accordi conclusi fra i rappresentanti le Amministrazioni comunali di San Remo ed Ospedaletti, con l'intervento di rappresentanti delle frazioni Coldirodi ed Ospedaletti, per la divisione del patrimonio ed il reparto delle attività e passività del comune di Coldirodi;

Vedute le deliberazioni in data 6 novembre 1924 e 2 settembre 1925, con cui rispettivamente il Regio commissario per la straordinaria amministrazione del comune di San Remo e il Consiglio comunale di Ospedaletti hanno ratificato gli accordi suddetti;

Veduti i reclami in data 21 febbraio e 20 giugno 1926 dei signori Semeria Stefano fu Francesco, Semeria Giuseppe fu Stefano e Semeria Stefano fu Sebastiano, nonchè la lettera 20 giugno 1926, n. 511, del Commissario prefettizio per la temporanea amministrazione del comune di Coldirodi;

Veduto il parere espresso dalla Giunta provinciale amministrativa di Imperia nell'adunanza del 18 marzo 1926;

Udito il parere del Consiglio di Stato, sezione 1ª, in data 10 novembre 1926, le cui considerazioni si intendono nel presente decreto riportate;

Veduti la legge comunale e provinciale, testo unico 4 febbraio 1915, n. 148, il regolamento relativo, nonchè il R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2839;

Abbiamo decretato e decretiamo:

I reclami surriferiti sono dichiarati inammissibili.

Sono approvati gli accordi conclusi in data 16 aprile, 20 maggio, 31 luglio, 6 e 11 agosto 1926 fra i rappresentanti dei comuni di San Remo ed Ospedaletti per la divisione del patrimonio ed il reparto delle attività e passività del comune di Coldirodi.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 novembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Visto, *il Guardasigilli:* ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì 24 dicembre 1926.*
*Atti del Governo, registro 255, foglio 132.* — COOP

Numero di pubblicazione 2447.

REGIO DECRETO 16 settembre 1926, n. 2078.

**Approvazione del regolamento per il servizio degli ospedali militari marittimi.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Visto il R. decreto 11 gennaio 1906, che approva il regolamento pel servizio degli ospedali della Regia marina;

Sentito il Consiglio superiore di marina, il quale ha dato parere in massima favorevole;

Sentito il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per la marina;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

E' approvato l'annesso regolamento per il servizio degli ospedali militari marittimi, firmato, d'ordine Nostro, dal Ministro per la marina; esso andrà in vigore dal 1° gennaio 1927.

Art. 2.

Sono abrogati il regolamento approvato con R. decreto 11 gennaio 1906 e tutte le disposizioni contrarie a quelle contenute nel regolamento annesso.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a San Rossore, addì 16 settembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì 17 dicembre 1926.*
*Atti del Governo, registro 255, foglio 78.* — COOP

***Regolamento per il servizio degli ospedali militari marittimi***

## TITOLO I.

## ORDINAMENTO GENERALE

### CAPO I.

### Generalità.

Art. 1.

*Distinzione degli ospedali militari marittimi.*

1. Gli ospedali militari marittimi distinguonsi in *Principali* ed in *Secondari*. L'organizzazione degli uni e degli altri è stabilita dall'art. 2.

La loro istituzione o soppressione è effettuata in base alle necessità militari, ad esclusivo giudizio del Ministero entro i limiti della spesa prevista in bilancio.

2. Gli ospedali secondari, quando non siano dichiarati autonomi, con apposita disposizione, dipendono disciplinarmente e per tutte le altre parti del servizio dall'ospedale principale rispettivo, con il quale corrispondono direttamente. Il servizio ospedaliero sarà ordinato come negli ospedali principali, compatibilmente con il personale assegnatovi, potendo più incarichi cumularsi nella stessa persona.

Chi è preposto alla direzione di un ospedale secondario ha sul personale dipendente l'autorità di comandante di distaccamento e di capo di servizio.

Art. 2.

*Personale addetto.*

1. Agli ospedali principali sono destinati:

*a*) un colonnello medico, quale direttore, che assume il titolo di *Direttore di sanità del Comando militare marittimo*;

*b*) un tenente colonnello medico, vice-direttore dell'ospedale;

*c*) degli ufficiali superiori medici, capi reparto;

*d*) un ufficiale superiore medico od un capitano medico, direttore del laboratorio di batteriologia;

*e*) dei capitani medici, addetti ai reparti e pel servizio di guardia, uno comandante del distaccamento dell'ospedale, uno segretario della direzione;

*f*) dei tenenti medici, addetti ai reparti e pel servizio di guardia;

*g*) un ufficiale superiore chimico-farmacista ed un capitano o tenente chimico-farmacista;

*h*) un ufficiale superiore o capitano commissario, capo dell'ufficio amministrativo;

*i*) un capitano del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, infermiere, ufficiale alla contabilità e con funzioni di ufficiale pagatore;

*k*) un ufficiale del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, infermiere, ufficiale economo;

*l*) un cappellano militare e delle suore di carità;

*m*) dei militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, della categoria infermieri e di altre categorie, costituiti in distaccamento.

2. Agli ospedali secondari sono destinati:

*a*) un tenente colonnello medico, direttore dell'ospedale;

*b*) dei maggiori medici, o capitani medici, capi reparto;

*c*) dei capitani e tenenti medici addetti ai reparti e per l'eventuale servizio di guardia;

*d*) un capitano, o tenente, chimico-farmacista;

*e*) un capitano, o tenente, commissario (in ragione dell'importanza dell'ospedale), ufficiale amministrativo dell'ospedale;

*f*) dei militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, costituiti in reparto del distaccamento dell'ospedale principale, dipendente disciplinarmente dal direttore dell'ospedale secondario ed amministrativamente dall'ospedale principale.

Qualora all'ospedale secondario sia destinato un solo ufficiale superiore medico, egli, nelle temporanee assenze, è sostituito da altro ufficiale superiore medico, da destinarsi dal Comando militare marittimo, su proposta del Direttore di sanità. Analogamente deve disporsi nel caso di temporanea assenza dell'ufficiale chimico farmacista e di quello amministrativo.

3. L'ufficio del capo di S. M. stabilisce le tabelle di assegnazione del personale agli ospedali, in relazione alle norme di massima di questo regolamento.

Le destinazioni agli ospedali degli ufficiali sono fatte dal Ministero; quelle dei militari dal Comando superiore del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, sentito, per i sottufficiali, il Direttore di sanità.

Le assegnazioni ai servizi interni, eccetto i casi indicati in questo regolamento, sono fatte dal direttore dell'ospedale, che, per i militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, può delegare questa sua facoltà al vice-direttore.

Art. 3.

*Uffici.*

1. Gli ospedali principali hanno i seguenti uffici:

*a)* Ufficio della Direzione, alla diretta dipendenza del direttore, coadiuvato da un capitano medico, segretario, con le seguenti attribuzioni: affari di ordine tecnico e relativi al servizio generale dello stabilimento; statistiche; disciplina e movimenti del personale sanitario; ruoli matricolari;

*b)* Ufficio amministrativo, cui è preposto l'ufficiale commissario e sono addetti l'ufficiale alla contabilità e quello economo; da esso dipendono il servizio di cassa e di economato; ha le attribuzioni, che risultano dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità ospedaliera;

*c)* Ufficio del distaccamento dell'ospedale, cui è preposto il comandante del distaccamento. Esso attende ai servizi che nei distaccamenti del Corpo Reale Equipaggi Marittimi sono eseguiti dalla segreteria. Per gli effetti amministrativi, il personale del distaccamento è costituito in un reparto, cui sono aggregati gl'infermi appartenenti al Corpo Reale Equipaggi Marittimi.

Il servizio amministrativo per i militari del C. R. E. M. (comandati e ricoverati) è disimpegnato dall'Ufficio amministrativo.

2. Gli ospedali secondari hanno i seguenti uffici:

*a)* Segreteria, per gli affari relativi al personale ed al servizio generale dello stabilimento, per le statistiche;

*b)* Ufficio di contabilità e d'economato, per gli affari amministrativi e contabili, compresi quelli relativi al reparto del Corpo Reale Equipaggi Marittimi.

La segreteria è diretta dal Direttore; l'ufficio di contabilità e di economato, dal commissario.

Il Direttore e l'ufficiale amministrativo rispondono dell'amministrazione degli uomini del detto reparto.

Art. 4.

*Personale ammesso in cura.*

1. Gli ospedali militari marittimi ricevono in cura od in osservazione:

*a)* gli ufficiali della Regia Marina in servizio effettivo, in disponibilità ed in aspettativa, provvisti di assegno; gli aspiranti e gli allievi della Regia Accademia navale;

*b)* gl'inscritti della leva di mare ed i parenti degl'inscritti, mandati in osservazione;

*c)* i militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi;

*d)* gl'impiegati civili della Regia Marina;

*e)* il personale delle Capitanerie di porto;

*f)* gli operai degli stabilimenti militari marittimi nei casi previsti dalle disposizioni regolamentari.

2. Ricevono altresì in cura:

*a)* gli ufficiali del Regio Esercito, della Regia Aeronautica e degli altri corpi armati dello Stato in servizio effettivo, in disponibilità ed in aspettativa, provvisti di assegno;

*b)* gl'inscritti di leva del R. Esercito, inviati in osservazione;

*c)* i militari del Regio Esercito, della Regia Aeronautica e degli altri corpi armati dello Stato;

*d)* le persone dello stato maggiore ed equipaggio di navi da guerra ed aeromobili militari esteri.

3. Sono ammessi in cura, subordinatamente ai posti disponibili, gli impiegati civili dipendenti dall'Amministrazione della guerra e della Regia Aeronautica per i quali l'autorità competente ne faccia richiesta; gli ufficiali della Regia Marina, del Regio Esercito, della Regia Aeronautica e degli altri corpi armati dello Stato in congedo e provvisti di pensione vitalizia: ne sono però esclusi quelli che, a parere del direttore dell'ospedale, non possano trarre alcun giovamento dal soggiorno nell'ospedale, gli affetti da malattie mentali o da malattie contagiose molto diffusibili, per il cui severo isolamento l'ospedale non presentasse le condizioni opportune. Questi ufficiali possono direttamente presentarsi al direttore dell'ospedale, esibendo il libretto di pensione per il riconoscimento.

4. Gli infermieri civili che eventualmente fossero assunti in servizio degli ospedali, possono, se infermi, essere in questi curati, conservando il loro assegno sotto deduzione della retta d'ospedale come militari comuni, purchè trattisi di malattie accidentali acute o intercorrenti sopravvenute durante la prestazione del loro servizio. In ogni altro caso saranno fatte le pratiche per il trasferimento dei detti infermieri in un ospedale civile, cessando la corresponsione dell'assegno.

5. Le spese di cura delle suore di carità inferme, durante la loro effettiva permanenza nell'ospedale, restano a carico dell'amministrazione ospedaliera.

6. I civili possono eccezionalmente essere accolti in cura, quando trattisi d'improvviso, disgraziato e grave accidente, per cui il ritardo del soccorso ed il trasporto in più lontano stabilimento riuscirebbe di danno al colpito. E' però in facoltà del Ministero di autorizzare l'ammissione di operai delle private industrie, qualora speciali circostanze consiglino per ragioni umanitarie siffatto provvedimento. In ogni altro caso, sono apprestate loro le cure del momento e richieste da un primo soccorso.

Art. 5.

*Personale non ricoverato ammesso a prelevare medicinali, a richiedere analisi di laboratorio ed a praticare cure speciali.*

1. Agli ufficiali in attività di servizio ed in congedo, come pure agli impiegati civili, ai militari ammogliati ed agli operai permanenti della R. Marina, del R. Esercito, o della R. Aeronautica, è consentito di prelevare per uso proprio e delle persone di famiglia, e nella misura dello stretto bisogno, medicinali compresi nella tariffa regolamentare ed in caricamento alla farmacia, salvo le eccezioni stabilite dal Ministero.

Il prelevamento ha luogo verso produzione di ricetta compilata e firmata da un ufficiale medico, e munita del visto del Capo servizio, da cui il richiedente dipende.

La facoltà di prelevare medicinali potrà essere dal Ministero estesa ad altre categorie di persone, e potrà anche essere, per tutti, modificata per particolari esigenze.

Per il pagamento dell'importo del prelevamento si osservano le norme del regolamento di amministrazione.

Eguali regole vengono seguite per gli oggetti di medicatura.

2. Le persone che hanno facoltà di prelevare, a pagamento, medicinali dalle farmacie militari, possono anche

chiedere al direttore dell'ospedale analisi per conto proprio verso pagamento della retribuzione, determinata dal Ministero con apposita tariffa.

Può il direttore dell'ospedale autorizzare tali analisi a pagamento anche per altri privati, nel solo caso in cui manchino in città gli appositi laboratori.

3. Le persone non curate nello stabilimento, che dipendono dalle amministrazioni della Guerra, della R. Marina e della R. Aeronautica, possono usufruire delle cure balneari, elettroterapiche, radioterapiche e chinesiterapiche a pagamento, secondo la tariffa stabilita dal Ministero. Occorre però, salvo che per i bagni a vasca semplice, che producano il certificato medico prescrivente la cura.

Il pagamento è fatto seguendo norme analoghe a quelle prescritte per le somministrazioni di medicinali.

## CAPO II.

## Dei locali.

### Art. 6.

*Assegnazione.*

1. L'assegnazione dei locali ai diversi servizi, ogniqualvolta essa non risulti dalla stessa loro costruzione, è fatta dal direttore dell'ospedale.

Qualora occorrano modificazioni nei locali costruiti per uso speciale o variazioni nell'assegnazione di essi, il Direttore di sanità ne fa proposta al Ministero per mezzo del Comandante militare marittimo.

Per i locali da assegnarsi al distaccamento, seguonsi le norme generali delle caserme.

2. Sull'entrata di ogni locale è affissa una tabella che indica l'uso cui esso è destinato.

### Art. 7.

*Alloggi.*

1. Il direttore dell'ospedale deve alloggiare nell'interno dell'ospedale od in fabbricato attiguo.

L'alloggio non è provvisto di mobili, salvo nel caso di località isolate, per le quali il Ministero diversamente disponga.

2. Il comandante del distaccamento deve di massima alloggiare nell'ospedale.

3. Gli alloggi non possono essere abitati da persone di famiglia, se non quando essi siano in fabbricato separato o con ingresso indipendente da quello dell'ospedale; in tali casi si applicheranno le disposizioni vigenti circa gli alloggi erariali.

### Art. 8.

*Assetto.*

1. Il massimo ordine deve tenersi nell'assetto dell'ospedale. I giardini debbono essere tenuti con la massima cura, ed è assolutamente vietata qualunque modificazione della disposizione dei viali, come pure l'abbattimento degli alberi, senza previa autorizzazione del Comando militare locale.

2. Nelle sale degli ammalati non debbono essere collocati oggetti che non siano di prescrizione regolamentare, o richiesti per il servizio e per l'assistenza degli infermi.

Il mobilio, i letti, le vesti degli ammalati, i recipienti per acqua, le stoviglie ecc., sono disposti e mantenuti nel luogo e nel modo che il direttore crede convenienti.

3. Nei locali assegnati al distaccamento seguonsi le norme d'assetto delle caserme.

4. Nei locali addetti a deposito delle dotazioni ospedaliere non in uso e nei magazzini erariali ospedalieri i materiali debbono disporsi nell'ordine richiesto dalla loro classificazione ed in modo da assicurarne la conservazione, e da facilitare il servizio e le ispezioni.

# TITOLO II.

# DEL PERSONALE ADDETTO.

## CAPO III.

## Personale medico.

### Art. 9.

*Direttore di sanità.*

1. Il Direttore di sanità dipende direttamente dal Comandante militare marittimo.

2. Ha autorità sul personale militare e civile da lui dipendente quale capo di servizio ed è rivestito dell'autorità di capo di corpo su tutti gli ufficiali sanitari, chimico-farmacisti e cappellani militari destinati all'ospedale, o disponibili nella sede del Comando militare marittimo.

3. Dirige il servizio sanitario e propone al Comandante militare marittimo tutto quanto può giovare allo stato sanitario del personale della Marina; si tiene in relazione con le autorità sanitarie provinciali e comunali per tutto ciò che si riferisce alla salute ed igiene pubblica; vigila affinchè siano costantemente osservate le norme d'igiene.

4. Dirige il servizio tecnico dell'ospedale ed ha la gestione amministrativa ospedaliera, in unione con l'ufficiale commissario, capo dell'ufficio amministrativo.

Stabilisce gli orari e le norme d'ordine interno, in armonia con le prescrizioni regolamentari.

5. Ha l'alta vigilanza sugli ospedali secondari di sua dipendenza e si assicura con ispezioni del buon andamento del servizio.

6. Informa il Comandante militare marittimo sull'andamento generale del servizio medico ed amministrativo dell'ospedale. Gli trasmette le relazioni sulle ispezioni eseguite, per l'invio al Ministero.

7. Riceve giornalmente dal vice direttore il rapporto sul servizio generale dello stabilimento, e settimanalmente, nel giorno ed ora stabiliti, riceve a rapporto gli ufficiali preposti ai vari servizi.

8. Propone al Comandante militare marittimo gli ufficiali medici, che debbono far parte di commissioni od eseguire visite sanitarie ordinate dal Comandante stesso.

9. Trasmette al Ministero, nelle epoche fissate da speciali disposizioni, le prescritte statistiche, situazioni, variazioni matricolari e carte di periodico invio.

### Art. 10.

*Vice-direttore dell'ospedale.*

1. La carica di vice-direttore dell'ospedale è conferita dal Ministero.

2. Il vice-direttore coadiuva il direttore e lo sostituisce nelle assenze, restando a sua volta sostituito dall'ufficiale medico che lo segue gerarchicamente tra quelli destinati all'ospedale.

3. Cura che il servizio sanitario dei reparti proceda con l'ordine stabilito, si accerta giornalmente che gli alimenti

siano ben preparati e nella quantità corrispondente alle prescrizioni mediche, vigila perchè gli alimenti ed i medicinali siano distribuiti nelle ore e nei modi prescritti, prende visione ogni giorno delle prescrizioni dei capi-reparto, che munisce del suo visto.

4. Sovraintende alla conservazione in buono stato ed in ordine delle dotazioni ospedaliere e del materiale sanitario navale, medicinali e medicature custoditi nei singoli magazzini erariali ospedalieri. Vigila perchè l'ordine sia tenuto nei locali e nell'assetto di quanto ne forma il corredo. Si assicura che tutti i servizi disciplinati da questo regolamento siano compiuti a dovere ed in conformità delle prescrizioni.

5. Riceve il rapporto giornaliero dei medici capi-reparto, del Comandante il distaccamento, del direttore del laboratorio di batteriologia, del medico di guardia, dell'ufficiale chimico-farmacista che dirige la farmacia. Riceve altresì rapporto dal capo ufficio amministrativo pei provvedimenti relativi ai suoi dipendenti, nei riguardi della disciplina e dell'ordine interno dell'ospedale. Dei rapporti ricevuti riferisce al direttore.

6. E' coadiuvato, nel disimpegno dei suoi incarichi di vigilanza, dal Comandante del distaccamento e dal medico di guardia.

### Art. 11.

*Medici capi reparto.*

1. L'assegnazione degli ufficiali medici capi dei reparti è fatta dal direttore, tenuto conto degli speciali studi e delle speciali conoscenze ed attitudini di ciascuno.

In caso di assenza del medico capo-reparto, il direttore provvede alla sua sostituzione. Quando non sianvi ufficiali superiori in numero sufficiente per tutti i reparti, la carica viene conferita ai capitani medici più anziani addetti all'ospedale, eccettuati possibilmente il direttore del laboratorio batteriologico ed il Comandante del distaccamento.

2. Il medico capo reparto dirige il servizio clinico degli ammalati affidati alle sue cure; li visita giornalmente nelle ore stabilite ed anche straordinariamente quando occorra; esegue gli atti operativi e quant'altro sia necessario, nulla tralasciando per il felice esito della cura.

Risponde di tutto il servizio del reparto. Riceve i reclami degli ammalati, provvede direttamente per quelli di sua competenza e trasmette gli altri al vice direttore.

3. Detta le ordinazioni mediche e dietetiche per ciascun ammalato; risponde delle esattezze e regolarità nella compilazione delle prescrizioni dietetiche e curative.

4. Nei casi gravi, o dubbi, e quando occorra procedere ad un atto operativo importante, chiede il parere del direttore, in consulto col quale si decide in proposito.

5. Propone al vice-direttore il passaggio ad altro reparto degli ammalati, quando in questi insorga malattia di genere diverso da quelle, alla cui cura il reparto è destinato, o quando speciali ragioni lo richiedano, e provvede a che il trasferimento, se approvato, sia eseguito, possibilmente, dopo la distribuzione degli alimenti del pomeriggio.

6. Risponde delle cartelle cliniche, le quali, in succinto, debbono essere un esatto quadro dell'andamento della malattia; al termine di ogni cura consegna la cartella relativa all'ufficio della Direzione.

7. Scrive nel registro apposito le consegne per il medico di guardia. Dopo ciascuna visita ordinaria fa rapporto al vice-direttore sull'andamento del servizio e gli consegna ogni mattina l'elenco delle variazioni nel reparto, indicando gli ammalati gravi, quelli che abbisognano di speciale assistenza ed il numero dei letti disponibili.

8. Vigila alla compilazione delle schede della statistica nosologica secondo è prescritto e redige, a fine di ogni mese, la relazione sul servizio clinico del reparto, che consegna al vice-direttore.

### Art. 12.

*Direttore del laboratorio di batteriologia.*

1. In ogni ospedale principale è stabilito un laboratorio di batteriologia, il cui direttore è destinato dal Ministero.

2. Il Direttore di sanità, se lo crede necessario, può destinare al laboratorio un ufficiale medico subalterno, in sott'ordine. Qualora occorra un chimico, il direttore del laboratorio può essere coadiuvato da un ufficiale chimico-farmacista dell'ospedale, destinato dal direttore.

3. Il personale addetto al laboratorio non può ricevere altri incarichi e segue l'orario stabilito dal direttore di sanità.

4. Il direttore del laboratorio è incaricato delle analisi istologiche, batteriologiche e chimiche, delle autopsie, delle disinfezioni e delle esercitazioni pratiche.

5. Le analisi a scopo clinico debbono farsi nel più breve tempo possibile; esse sono richieste dai capi reparto per mezzo di appositi moduli e sono rese esecutive dal vice-direttore dell'ospedale.

6. Il direttore del laboratorio dirige le esercitazioni pratiche di microscopia e chimica clinica, di cui all'art. 16, comma. c.

7. Il direttore del laboratorio ha in uso la dotazione del laboratorio stesso. Egli rilascia ricevuta degli oggetti di dotazione all'ufficiale economo e provoca le variazioni agli inventari.

Richiede alla farmacia, mediante buoni e previa autorizzazione del Direttore, i reagenti e le altre sostanze, che gli occorrono; propone gli acquisti necessari.

8. Ogni mattina, all'ora stabilita per i capi-reparto, riferisce al vice-direttore sull'andamento del laboratorio, presentando l'elenco delle analisi eseguite e di quelle non ancora portate a compimento.

9. Alla fine di ogni anno, presenta al direttore dell'ospedale la relazione dei lavori compiuti nel laboratorio e fa le proposte ravvisate utili per l'incremento del laboratorio. Propone inoltre lo studio di qualche argomento speciale da trattarsi nel laboratorio ed il cui resoconto potrà pubblicarsi negli *Annali di Medicina navale e coloniale*.

### Art. 13.

*Comandante del distaccamento dell'ospedale.*

1. Un capitano medico, tra i presenti nella sede del Comando militare marittimo è dal Ministero incaricato del comando del distaccamento dell'ospedale e dura in carica, di regola, non meno di un anno. Ha alla sua dipendenza un sott'ufficiale aiutante per il servizio disciplinare. Nel caso di assenza è sostituito, dal direttore, con uno dei capitani medici dell'ospedale.

E' consentito al comandante del distaccamento di prelevare i pasti dalla cucina dell'ospedale, dietro pagamento della quota stabilita dal Ministero in rapporto al costo delle derrate alimentari.

2. Vigila sulla disciplina del personale militare addetto all'ospedale, sull'osservanza delle consegne e delle prescrizioni locali, sul mantenimento dell'ordine nello stabilimento, anche da parte degli ammalati; regola il servizio del personale militare in conformità di questo regolamento e degli ordini del direttore.

3. Vigila affinchè il vestiario del personale dipendente sia tenuto con cura e sia di foggia regolamentare, ed a tale scopo esegue frequenti ispezioni.

4. E' direttamente responsabile del servizio viveri del distaccamento.

5. Vigila sulla conservazione e manutenzione del materiale del distaccamento.

6. Propone al vice-direttore le punizioni disciplinari per detto personale e riceve i reclami di questo, per l'ulteriore corso.

7. Attende alle scuole del distaccamento nel modo prescritto da questo regolamento.

8. Accorre ad ogni invito del medico di guardia per casi urgenti.

9. Rapporta al vice-direttore, ogni giorno e nell'ora fissata, quanto concerne l'andamento del suo servizio e, in conformità degli ordini ricevuti, compila l'ordine del giorno del distaccamento per il servizio interno.

10. Ha in consegna tutti i locali dell'ospedale e ne vigila la pulizia e manutenzione.

11. Ritira dall'ufficiale economo l'armamentario chirurgico, con apposito quaderno di dotazione.

Sopraintende alla biblioteca, di cui tiene apposito inventario, venendo in ciò coadiuvato da un sottufficiale.

Art. 14.

*Medico di guardia.*

1. I tenenti medici ed, eventualmente secondo è detto in questo regolamento, i capitani medici meno anziani fanno un servizio di guardia a turno stabilito dal direttore; durante tale servizio vestono la divisa prescritta per gli ufficiali di guardia e non possono assentarsi dallo stabilimento che per urgenti motivi di servizio o per ordini superiori.

Essi hanno diritto, a carico dell'erario, ad una razione intera di vitto per ufficiale.

2. L'ufficiale medico, nell'assumere la guardia, riceve da quello che smonta le informazioni e le consegne relative al servizio; prende conoscenza delle prescrizioni speciali e delle consegne, segnate nel registro apposito dai medici capi-reparto, per l'assistenza e la cura degli ammalati, del quale registro egli è consegnatario.

3. Vigila che il servizio tecnico e disciplinare nello stabilimento proceda a norma del regolamento e degli ordini ricevuti e ne è responsabile in assenza dell'autorità superiore. A tale uopo esegue frequenti visite, nel giorno e nella notte, nelle corsie ed in ogni altro locale dello stabilimento.

Informa di ogni notevole avvenimento l'ufficiale sanitario più elevato in grado o più anziano, presente nello stabilimento, e, quando non ve ne siano, provvede di sua iniziativa.

4. Procede all'accettazione degli ammalati e, verificato il genere della malattia, li assegna al rispettivo reparto.

Riscontra i loro fogli di destinazione e certificati annessi o i biglietti di entrata; fa redigere e firma biglietti provvisori per gli ammalati che sono sprovvisti dei detti documenti, o che si debbano accogliere d'urgenza nei casi previsti da questo regolamento; compila, quando il caso lo richieda, le dichiarazioni medico-legali volute dalle disposizioni vigenti.

5. Di sera, all'ora stabilita, visita gli ammalati, fa le prescrizioni che occorrono, specialmente per quelli gravi e per i nuovi entrati. In caso di necessità sospende o modifica le prescrizioni terapeutiche, giustificandone la ragione ai rispettivi capi-reparto; riferisce ai medesimi, prima della visita, gl'importanti fatti clinici avvenuti in loro assenza.

6. Visita al mattino i militari del distaccamento dichiaratisi ammalati e dà le opportune disposizioni, riferendone poi al comandante del distaccamento.

7. Esamina i generi alimentari introdotti giornalmente; esercita diretta vigilanza sugli alimenti degli ammalati, eseguendo le speciali consegne all'uopo.

8. In caso di decesso, segna sul biglietto di reparto il giorno, l'ora e la probabile causa della morte; trascorso il tempo che egli crede necessario, provvede al trasporto del cadavere alla camera mortuaria, dando le opportune disposizioni di vigilanza come per gli eventuali casi di morte apparente.

9. Si mette a disposizione degli ufficiali generali o superiori che visitano l'ospedale, li accompagna, rende informato della loro presenza l'ufficiale sanitario di grado superiore presente.

10. Al mattino, si presenta al vice-direttore per ragguagliarlo delle novità occorse durante la guardia e gli consegna lo stato delle variazioni negli ammalati.

Art. 15.

*Medici addetti ai reparti.*

1. Ad ogni reparto ed alla diretta dipendenza del suo capo, sono assegnati dei capitani e dei tenenti medici.

Essi hanno l'obbligo di tenersi sempre al corrente della natura e dell'andamento delle malattie dei degenti nel reparto; procedono agli atti operativi di chirurgia, loro affidati dal capo-reparto; dirigono e sorvegliano l'opera degli infermieri; eseguono le medicature; rivedono i quaderni di visita per accertarsi della esattezza delle scritturazioni; redigono le storie cliniche e tengono in ordine le tabelle relative.

2. Qualora in casi eccezionali di deficienza di ufficiali medici, fossero assunti in temporaneo servizio medici civili, questi eserciteranno le funzioni di coadiutori dei medici capi-reparto.

Art. 16.

*Istruzione del personale medico.*

1. Per l'istruzione degli ufficiali medici è prescritto quanto segue:

a) *Conferenze scientifiche.* — Sono ordinate dal direttore dell'ospedale e vi debbono intervenire gli ufficiali medici presenti nella sede del Comando militare marittimo, non impediti da ragioni di servizio.

I temi per delle conferenze sono dati dal direttore, od anche lasciati alla scelta dell'ufficiale conferenziere, ma, in questo caso, debbono essere approvati dal direttore.

Le conferenze scientifiche sono presiedute dal direttore, o, in caso d'impedimento, dal vice-direttore.

Di ciascuna conferenza è inviato lo svolgimento al Ministero ed è redatto verbale, in apposito registro conservato in direzione, a cura dell'ufficiale medico segretario nominato dal direttore.

b) *Consulti clinici.* — Sono tenuti in tutti i casi di malattie gravi, dubbie e non frequenti.

Il consulto è convocato dal direttore e da lui presieduto. Ne è il relatore il medico capo reparto: vi prendono parte tutti i medici presenti in ospedale, ed ognuno di essi espone il proprio parere, cominciando dal meno anziano.

Di ogni consulto e delle sue risultanze è redatta una particolareggiata relazione, da conservarsi in archivio.

c) *Esercitazioni di microscopia e chimica clinica.* — Esse sono fatte sotto la direzione del direttore del laboratorio, secondo le norme e l'orario stabiliti; sono obbligatorie per

tutti i tenenti medici e facoltative per gli altri ufficiali medici.

d) *Esercitazioni di anatomia e di operazioni chirurgiche sul cadavere.* — Secondo l'opportunità ed i mezzi di cui dispone, il direttore provvede perchè tutti gli ufficiali medici possano esercitarsi nelle preparazioni anatomiche e nelle esercitazioni chirurgiche.

e) *Leggi e regolamenti.* — Ogni ufficiale sanitario ha obbligo di conoscere il presente regolamento, quello di disciplina, il codice penale militare marittimo, il regolamento sul servizio a bordo e quello che riguarda l'amministrazione degli ospedali e delle infermerie a bordo ed a terra ed ogni altra legge, regolamento o disposizione che riguardi il servizio sanitario in genere, nonchè la legge, il regolamento e tutte le altre prescrizioni relative all'emigrazione.

2. Gli ufficiali medici, i quali abbiano pratica nelle ricerche scientifiche, possono essere autorizzati dal Direttore dell'ospedale ad eseguire, sotto la sorveglianza del titolare del Gabinetto, studi nel laboratorio sopra speciali argomenti, dei quali venga riconosciuta l'importanza e l'utilità.

3. L'ufficiale medico che, in seguito a domanda, è autorizzato a frequentare corsi speciali di perfezionamento presso Università o Istituti Superiori, dovrà presentare, a corso compiuto, un certificato di frequenza e di profitto.

Durante tale destinazione detto ufficiale è considerato in licenza condizionale temporanea, restando a suo carico ogni spesa per studi.

Art. 17.

*Strumenti chirurgici di cui debbono essere provveduti gli ufficiali medici.*

Per i capitani e tenenti medici è obbligatoria una busta chirurgica tascabile del tipo approvato dal Ministero, la quale deve sempre esser tenuta in perfetto ordine.

Potrà il Ministero disporre che tali buste siano provvedute dall'amministrazione ospedaliera, a carico degli interessati.

## CAPO IV.

### Personale farmaceutico.

Art. 18.

*Farmacista direttore.*

1. L'ufficiale chimico-farmacista più elevato in grado od in anzianità assume la direzione del servizio farmaceutico dell'ospedale.

Egli è responsabile verso il direttore del regolare andamento di questo servizio, che ripartisce fra il personale da lui dipendente.

Quando il farmacista capo è solo, riunisce in sè le attribuzioni e le incombenze di direzione e di esecuzione, determinate dal presente regolamento.

2. E' consegnatario della dotazione farmaceutica dell'ospedale e ne risponde verso l'amministrazione. Tiene in ordine e pronte per l'imbarco le dotazioni farmaceutiche delle navi e risponde della loro conservazione e completo assetto.

3. Per quanto riguarda il servizio farmaceutico, la condotta ed il contegno dei suoi dipendenti, egli riferisce al vice-direttore e gli propone quei provvedimenti che giudica opportuni; gli presenta inoltre le richieste necessarie perchè la farmacia si trovi costantemente provvista di medicinali e del materiale occorrente per il disimpegno del servizio.

Assiste la Commissione per la verifica della qualità e quantità delle sostanze, che devono essere introdotte nel magazzino della farmacia.

4. Sopraintende al buon uso del materiale ed alla conservazione delle sostanze medicinali in consegna, ponendo in opera i migliori mezzi consigliati a tale scopo dalla scienza e dalla pratica, richiamando in tempo utile l'attenzione del vice-direttore su quelle che teme possano alterarsi, e presentandogli esplicativo rapporto per le sostanze già avariate o divenute altrimenti inservibili.

Dispone perchè tanto il materiale di dotazione quanto i medicinali del magazzino farmacia siano sempre mantenuti in ordine. Terrà i veleni in stipetto chiuso a chiave, assicurandosi che i recipienti relativi siano provvisti di adatti coperchi e portino un cartellino fisso, su cui si trovi chiaramente indicato il nome della sostanza contenutavi, il peso del recipiente ed ogni altra indicazione che possa occorrere.

Provvede che in armadietto speciale, a portelli in legno, collocato nel laboratorio farmaceutico o dove meglio creda il vice-direttore, si trovino tutte le sostanze occorrenti per un caso di urgenza, o quando, per l'assenza del personale farmaceutico, dovesse il medico di guardia somministrare qualche farmaco; l'armadietto avrà due chiavi eguali, una per il farmacista capo, l'altra per il medico di guardia.

Esegue, conforme ai mezzi disponibili, le analisi chimiche, uroscopiche e bromatologiche ordinate dalla Direzione, scrivendo poscia un breve cenno dell'ordine ricevuto, del processo seguito, e della relazione presentata su apposito registro.

5. Vigila che la preparazione dei composti officinali sia fatta in tempo opportuno, ed esclusivamente in base alle formole prescritte dalla farmacopea militare, che le manipolazioni e spedizioni quotidiane dei medicinali procedano con ordine ed esattezza, e che la distribuzione nei reparti avvenga sollecita ed ordinata.

Osserva e fa osservare per la spedizione delle ricette esterne, le norme stabilite dall'art. 5 e le altre disposizioni vigenti in materia, oltre a vigilare che sia eseguito il prescritto orario e non venga intralciato il servizio d'ospedale.

6. Deve trovarsi in farmacia nelle ore delle visite ordinarie dei capi-reparto, ed, ove sia ordinato dal direttore, anche in quella della visita serale.

7. A fin d'anno fa una relazione tecnica sul servizio della farmacia, proponendo quanto crede opportuno: tale relazione è inviata per la via gerarchica al Ministero.

Art. 19.

*Farmacisti.*

1. Gli ufficiali chimici farmacisti coadiuvano il farmacista direttore e rispondono verso di lui, ciascuno per la sua parte, delle consegne e degli incarichi ricevuti.

2. Si trovano tutti presenti in farmacia all'ora delle visite mediche ordinarie e vi rimangono fino a che sia eseguita la preparazione dei medicinali e ultimata la distribuzione di essi ai reparti; attendono personalmente alla preparazione e spedizione dei medicinali.

3. Uno degli ufficiali chimici farmacisti a turno, secondo gli ordini del direttore, provvede perchè tutto sia pronto per la preparazione e spedizione dei medicinali nelle ore stabilite; trovasi presente alla visita serale; presenzia la distribuzione dei medicinali nei reparti, accertando che ogni medicinale sia dato a chi spetta e rispondendo di qualsiasi inconveniente. Egli informa il medico di guardia della sua uscita dallo stabilimento e del suo ritorno, e dà precise informazioni al guardiano alla porta, affinchè possa essere prontamente reperibile, in caso di bisogno, così di giorno come di notte.

4. Gli ufficiali chimici farmacisti provvedono personalmente, nelle ore stabilite, alla preparazione e spedizione delle

ricette esterne, uniformandosi alle prescrizioni di massima ed alle istruzioni del farmacista direttore.

5. Tutti gli ufficiali chimici farmacisti debbono conoscere il presente regolamento e quello d'amministrazione e contabilità per la parte che li riguarda, la farmacopea militare, ed ogni altra disposizione emanata dal Ministero della marina, che rifletta le loro attribuzioni ed il loro servizio.

Inoltre debbono tenersi al corrente dei progressi della scienza.

CAPO V.

**Personale amministrativo.**

Art. 20.

*Capo dell'ufficio amministrativo.*

1. Le attribuzioni del personale amministrativo sono particolarmente indicate nel regolamento di amministrazione: in questo capitolo si indicano solamente quelle di ordine generale e disciplinare.

2. L'ufficiale commissario capo dell'ufficio amministrativo, per quanto riguarda il servizio amministrativo stesso, è alla diretta dipendenza del direttore dell'ospedale.

3. Egli dirige l'esecuzione dei servizi amministrativi e contabili.

Vigila sulla buona conservazione e manutenzione del materiale, eccetto quello specificato nell'art. 10 n. 4 primo periodo; sovraintende al deposito dei generi alimentari; per i provvedimenti che occorressero riferisce al vice-direttore.

4. Ha sotto i suoi ordini gli ufficiali ed i militari addetti all'ufficio ed è sostituito nelle sue assenze dall'ufficiale sott'ordine più elevato in grado o più anziano.

Art. 21.

*Ufficiale alla contabilità.*

L'ufficiale alla contabilità è preposto ai lavori contabili; disimpegna pure le funzioni di ufficiale pagatore.

Art. 22.

*Ufficiale economo.*

1. L'ufficiale economo è consegnatario di tutte le dotazioni fisse ospedaliere riportate in inventari come stabiliscono le norme sulla gestione economica degli ospedali.

2. E' inoltre consegnatario del magazzino medicature e generi di consumo, come pure di quello delle dotazioni navali ospedaliere, dei quali magazzini rende contabilità giudiziale.

3. L'ufficiale alla contabilità e l'ufficiale economo si sostituiscono reciprocamente nelle temporanee assenze.

CAPO VI.

**Personale religioso**

Art. 23.

*Sacerdote.*

Negli ospedali principali un cappellano militare, ed in quelli secondari un sacerdote, retribuito a carico dell'Erario in base ad apposita convenzione approvata dal Ministero, attendono al servizio religioso.

Essi rispondono verso l'ufficiale economo della conservazione delle suppellettili e degli arredi sacri.

Art. 24.

*Suore di carità.*

1. Le suore di carità, che prestano l'opera loro negli ospedali militari marittimi, sono retribuite a carico dell'Erario, nella misura determinata dal Ministero; hanno alloggio gratuito nello stabilimento, in luogo possibilmente appartato, ma con facili comunicazioni per l'esercizio del loro ufficio, e convenientemente ammobiliato e provveduto di tutto quanto occorre, a carico dell'amministrazione dell'ospedale.

2. Debbono trovarsi nei reparti all'ora delle visite ordinarie ed in tutte quelle circostanze in cui la loro presenza sia richiesta. Esse, inoltre, si dedicano, nei magazzini medicature e depositi, alla manutenzione e riparazione della biancheria e del vestiario; vigilano il servizio di lavanderia.

CAPO VII.

**Personale militare.**

SEZIONE I.

**Generalità.**

Art. 25.

*Dipendenza del personale.*

Il personale del C. R. E. M. destinato all'ospedale dipende disciplinarmente dal comandante del distaccamento, e, per quanto riguarda l'esecuzione dei servizi, che non siano quelli del distaccamento, dagli ufficiali preposti ai servizi stessi.

Art. 26.

*Reclutamento del personale infermiere.*

Il reclutamento del personale militare infermiere della R. Marina è fatto secondo l'ordinamento del Corpo R. Equipaggi Marittimi.

Art. 27.

*Istruzione del personale infermiere.*

1. L'istruzione al personale infermiere volontario è impartita dall'apposita scuola, secondo le norme contenute nel Regolamento ad essa relativo.

2. L'istruzione al personale di leva, limitata ad un tirocinio essenzialmente pratico, si svolge presso i vari ospedali militari marittimi, ed eventualmente anche nelle altre destinazioni, in cui tale personale è assegnato.

SEZIONE II.

**Incarichi del personale militare.**

Art. 28.

*Servizio alla porta.*

1. Un sott'ufficiale è destinato alla porta dello stabilimento quale guardiano.

Egli ha l'obbligo di:

*a*) tenere sgombro l'ingresso dell'ospedale ed invigilare che nessuno entri senza permesso (art. 79);

*b*) far avvisare il medico di guardia qualora si presenti qualche autorità giudiziaria od altro funzionario dello Stato;

c) far avvisare il capo guardia dell'entrata degli ammalati;

d) impedire l'uscita agli ammalati senza l'ordine dell'ufficiale medico di guardia ed in generale a tutti gli individui addetti all'ospedale, che non siano muniti di speciale permesso firmato dal medico di guardia o dal comandante del distaccamento;

e) accertarsi che i militari a lui inferiori di grado vestano, nell'uscire, la divisa prescritta;

f) vigilare perchè le persone ammesse a visitare gli ammalati non introducano generi alimentari o qualsiasi oggetto non consentito;

g) far avvisare il capo guardia dell'entrata delle persone che, fuori dei giorni o delle ore prescritte, chiedono visitare gli ammalati;

h) vegliare perchè nulla sia asportato dall'ospedale, senza la presentazione di regolare biglietto di uscita, munito del visto del vice direttore;

i) osservare e fare osservare le altre consegne speciali del direttore.

2. Riceve gli ordini dal comandante il distaccamento, al quale rapporta giornalmente tutto ciò che si riferisce al suo servizio; non può allontanarsi dall'ospedale se non nelle ore stabilite dal direttore, e, per la durata della sua assenza, dà le consegne a chi lo sostituisce, cioè, di giorno ad uno dei sottocapi di guardia, e durante la notte al capo guardia, a cui consegna le chiavi della porta.

3. Alla porta dello stabilimento sono destinati dei comuni, uno dei quali, a turno, fa il servizio di piantone alla dipendenza del guardiano. Esso ha pure l'incarico della pulizia ed assetto dei locali d'ingresso e della camera di visita degli ammalati. Non può allontanarsi dal posto senza licenza del guardiano.

Art. 29.

*Servizio postale.*

Un graduato disimpegna il servizio postale così per lo stabilimento, come per il personale che vi è addetto o ricoverato. Egli si attiene alle speciali istruzioni del direttore.

Art. 30.

*Servizio di guardia.*

Al servizio di guardia sono destinati:

Un capo infermiere, capo guardia;
Un secondo capo infermiere;
Due sottocapi infermieri;
Un infermiere per ogni sala d'ammalati.

Art. 31.

*Capo guardia.*

1. Il capo guardia dipende dall'ufficiale medico di guardia e lo coadiuva nello adempimento delle sue incombenze, indossa la tenuta prescritta. Gli è vietato di assentarsi dallo stabilimento per qualsiasi ragione.

2. Nell'assumere il servizio, e dopo ricevute dal sott'ufficiale capo guardia smontante le consegne, si presenta al l'ufficiale medico di guardia, ne riceve gli ordini e distribuisce il personale di guardia dipendente secondo le consegne avute.

3. Cura l'osservanza dell'orario pei diversi servizi, ordinando i segnali stabiliti.

4. Sorveglia l'entrata degli ammalati e l'uscita dei guariti. Accompagna gli entranti nella sala di visita, informandone subito il medico di guardia; ritira da essi il danaro, i titoli, gli oggetti di valore di cui fossero in possesso, ne segna la distinta sul biglietto di reparto, che firma e fa vidimare dal medico di guardia, ed insieme con esso consegna detti valori con la distinta, all'ufficiale al servizio di cassa, prima di smontare di guardia. Per la conservazione temporanea dei valori e del denaro vi è nella camera del medico di guardia una piccola cassa a due chiavi, tenute una da lui e l'altra dal capo guardia.

5. Passa in rassegna i sottocapi e comuni franchi di servizio, prima dell'uscita, e si accerta della loro perfetta tenuta.

Fa l'appello ai franchi rientrati, prendendo nota dei mancanti e della rientrata dei ritardatari.

6. Durante la notte esegue varie ronde, per assicurarsi che il personale di guardia sia desto e che non avvengano disordini.

7. Redige la nota degli ammalati entrati; compila il rapporto delle novità della guardia, consegna il tutto al medico di guardia.

Art. 32.

*Secondo capo di guardia.*

1. Il secondo capo di guardia coadiuva il capo guardia, da cui direttamente dipende, e lo sostituisce, ove occorra. Indossa la divisa prescritta, con daga. Non può allontanarsi dallo stabilimento.

2. Nell'assumere e nel lasciare il servizio si presenta al capo guardia.

3. Redige i biglietti di reparto. Accompagna gli ammalati nello spogliatoio e quindi nelle sale al letto assegnato.

4. Dirige la pulizia dei locali, per i quali questo regolamento non stabilisca speciali incaricati.

Art. 33.

*Sottocapi di guardia.*

1. I sottocapi infermieri di guardia fanno servizio in due turni: il primo turno presta servizio dal cambio della guardia fino all'uscita dei franchi e dalla mezzanotte al mattino seguente, il secondo nell'intervallo.

Essi coadiuvano i sott'ufficiali di guardia; indossano la prescritta divisa; non possono nelle 24 ore allontanarsi dallo stabilimento.

2. E' loro speciale còmpito, oltre l'esecuzione degli ordini del capo e del secondo capo di guardia, di vigilare gli ammalati che non sono obbligati a tenere il letto, di provvedere perchè siano nelle sale nelle ore prescritte, di sorvegliare perchè nei locali da essi frequentati sia mantenuto l'ordine. Vigilano a che gli infermieri addetti alle sale siano al loro posto.

Art. 34.

*Infermieri di guardia.*

1. Gl'infermieri di guardia assistono con ogni cura gli ammalati nelle sale, alle quali vengono assegnati, e provvedono a tutti i loro bisogni.

Mantengono l'ordine e la quiete, impediscono qualunque schiamazzo ed in caso di disordini ne fanno immediatamente rapporto al sottocapo infermiere di guardia, od al sott'ufficiale del reparto, se trovasi presente.

2. Curano il riscaldamento e la continua pulizia delle sale e locali annessi; provvedono gli ammalati d'acqua, ed assistono a tutti i loro bisogni, sopratutto durante la notte.

Rivolgono particolare attenzione agli ammalati gravi e dànno ai piantoni, ad essi destinati, i suggerimenti relativi alla loro assistenza, a seconda degli ordini del medico capo reparto.

3. Gl'infermieri di guardia hanno in consegna dal sott'ufficiale del reparto la biancheria e le robe da letto necessarie per gli ammalati entranti; li ricevono, apprestano ad essi i letti, li coricano e provvedono infine a tutti i loro bisogni.

4. Necessitando urgenti soccorsi od in caso di decesso, avvisano subito il medico di guardia.

5. Alla visita medica della sera, indicano all'ufficiale medico di guardia gli ammalati gravi ed i nuovi entrati.

6. Durante il loro servizio, gli infermieri di guardia non possono allontanarsi per qualsiasi motivo dalla sala, senza prima averne avuta l'autorizzazione dal sottocapo infermiere di guardia.

Essi durante le ore di servizio indossano la speciale divisa di fatica.

Art. 35.

*Servizio ai reparti.*

Il servizio ai reparti comprende:

un sott'ufficiale infermiere per reparto;

due sottocapi o comuni infermieri per reparto, scritturali;

un infermiere per ogni otto ammalati nei reparti di medicina e chirurgia, e per ogni quindici negli altri; per l'assistenza degli alienati e per gli individui in osservazione pei quali occorre continua vigilanza, si destina il numero di infermieri occorrente;

piantoni per gli ammalati gravi.

Art. 36.

*Sott'ufficiale al reparto.*

1. Il sott'ufficiale al reparto vigila il servizio di assistenza degli ammalati, il contegno e la disciplina degli infermieri e piantoni; sorveglia l'assetto e la nettezza delle sale e dei locali annessi; presenzia la distribuzione del vitto agli ammalati.

2. E' responsabile di ciò che il capo reparto gli dà in consegna e di tutto il materiale del reparto; ne cura la perfetta manutenzione e ne risponde verso l'ufficiale economo; provvede al cambio della biancheria da letto e di quella personale degli ammalati nei giorni prescritti.

3. Tiene il registro a matrice dei buoni per gli oggetti da medicatura e materiali di consumo e rilascia quietanza al relativo magazzino per gli oggetti stessi.

4. E' presente alle visite ordinarie, esclusa la serale; prima delle visite, prepara quanto occorre per medicature od altro, curando che tutto sia pronto per l'ora stabilita.

Non può allontanarsi dal reparto, se non dopo la distribuzione del vitto e dei medicinali e dopo l'assetto generale dei locali.

5. All'ora prescritta raduna gli uscenti e li accompagna allo spogliatoio e quindi alla Cassa per il ritiro dei valori depositati e delle competenze, se trattasi di militari del C. R. E. M.

Art. 37.

*Scritturali.*

1. E' compito degli scritturali tenere le cartelle cliniche del reparto, scrivere gli estratti per i medicinali e gli alimenti ed attendere agli altri lavori di scritturazione del reparto.

2. Essi debbono trovarsi nel reparto per le visite ordinarie, esclusa la serale, ed alquanto prima dell'ora stabilita, per mettere in ordine le cartelle cliniche; inoltre, uno di essi a turno è di servizio all'ora della visita serale, per le scritturazioni occorrenti.

3. Terminata la visita ordinaria del mattino, consegnano all'ufficio amministrativo gli estratti per gli alimenti, ed alla segreteria del distaccamento i biglietti di reparto degli individui guariti che escono nella giornata, alla farmacia gli estratti pei medicinali, ed all'ufficiale medico di guardia il rapporto giornaliero del movimento degli ammalati dei reparti.

Art. 38.

*Infermieri.*

Gl'infermieri del reparto, oltre l'obbligo di assistenza agli ammalati, comune con quelli di guardia, rifanno i letti, rassettano le robe degli ammalati che non si levano da letto e dei sott'ufficiali; attendono alla pulizia generale ed al rassetto delle sale nell'ora stabilita; sono presenti alle visite ordinarie a disposizione degli ufficiali medici; si recano in cucina a ritirare gli alimenti che distribuiscono nelle sale sotto la direzione del sott'ufficiale; dopo i pasti lavano le stoviglie degli infermi a letto e sorvegliano che quelli alzati ne facciano essi stessi la pulizia; rassettano le sale.

Essi dipendono dal sott'ufficiale al reparto.

Art. 39.

*Piantoni agli ammalati.*

1. Per la vigilanza di ciascun ammalato grave debbono destinarsi uno o due piantoni a seconda del bisogno. Essi sono forniti dal Comando del deposito o distaccamento C. R. E. M. o dalla autorità, dalla quale l'ammalato dipende, e sono sorvegliati dal sott'ufficiale al reparto: ricevono la consegna del loro servizio dai piantoni cui subentrano e la trasmettono ai successori.

2. Essi assistono e servono con ogni cura gli ammalati, presso i quali sono destinati, prestandosi a tutte le loro occorrenze.

Non possono essere impiegati ad altri servizi, fuori di quello dell'assistenza agli ammalati, ai quali vennero assegnati, nè possono allontanarsi senza permesso del sott'ufficiale al reparto o del sotto capo di guardia che provvede a sostituirli.

3. I piantoni sono richiesti dalla direzione dell'ospedale. Quelli destinati all'assistenza di degenti per malattia infettiva o diffusiva sono aggregati al distaccamento dell'ospedale fino a che occorra l'assistenza.

Art. 40.

*Personale per la farmacia.*

Alla farmacia sono destinati un sott'ufficiale infermiere e due infermieri; il primo attende ai lavori di scritturazione sotto la direzione del farmacista direttore; gli altri attendono ai lavori di fatica e trasportano nelle sale i medicinali sotto gli ordini e la responsabilità del farmacista di servizio.

Art. 41.

*Personale per la sala anatomica e camera mortuaria.*

Un sottocapo ed un comune infermiere sono destinati alla sala anatomica e camera mortuaria; il primo risponde del locale e del materiale annessovi, compreso l'armamentario

anatomico, di cui cura la conservazione; l'altro attende alla pulizia dei locali sotto la direzione del sottocapo. Essi debbono prestarsi a tutte le opere manuali richieste nel maneggio dei cadaveri ed in qualsiasi operazione anatomica.

Questa destinazione non esclude quelle di ordinario servizio dello stabilimento.

Art. 42.

*Personale destinato alla dispensa e cucina degli ammalati. Servizi diversi.*

1. Un capo infermiere è destinato alla dispensa della cucina infermi ed ha alla sua dipendenza uno o due comuni per la pulizia dei locali e per i lavori occorrenti.

2. E' responsabile degli attrezzi di cucina e ne vigila la manutenzione e pulizia, risponde verso l'ufficiale economo. E' esente dalla guardia.

3. Risponde dei generi alimentari, dei quali gli è affidata la custodia.

4. Sorveglia il servizio della cucina, sia per il suo assetto, come per l'assiduità, diligenza e fedeltà del personale che vi è addetto. Vigila l'accurata preparazione delle vivande e la esatta ripartizione degli alimenti, dei quali, prima della distribuzione, accompagna la prova all'ufficiale medico di guardia ed al vice-direttore.

5. Non può allontanarsi dai locali a lui affidati, nelle ore stabilite per la preparazione e distribuzione degli alimenti.

6. Per il servizio di cuoco, l'amministrazione dell'ospedale assume in servizio, mediante speciale convenzione, un civile, la cui retribuzione è a carico dell'amministrazione stessa. A coadiuvarlo, e per i lavori manuali, sono destinati due comuni. Questo personale deve trovarsi al proprio posto secondo l'orario stabilito.

7. Dei comuni sono assegnati ai servizi di cuoco, di quartiliere del distaccamento dell'ospedale, di fanalista, di latrinaio ed, ove occorra, di mulattiere e di carrettiere.

Un comune è barbiere del distaccamento. Il servizio di barbiere degli ammalati è regolato dalla direzione dell'ospedale: la spesa è a carico dell'amministrazione.

Art. 43.

*Servizio agli uffici, ai depositi del materiale ed al laboratorio batteriologico.*

1. Ai lavori di scritturazione negli uffici è destinato il numero di sott'ufficiali, sotto capi e comuni occorrente.

2. Un sott'ufficiale infermiere è preposto quale custode al deposito delle dotazioni ospedaliere non in uso e relativa contabilità; un altro alla custodia, manutenzione e contabilità del magazzino per le dotazioni delle infermerie ospedaliere e del magazzino erariale medicature ed oggetti diversi. E' inoltre destinato ai depositi e magazzini predetti quel numero di comuni che occorre per i lavori di rassetto e pulizia.

3. Al laboratorio batteriologico sono destinati: un graduato infermiere, quale custode e preparatore e per le scritturazioni relative al materiale; un infermiere, quale assistente.

Art. 44.

*Sott'ufficiale aiutante.*

1. Il sott'ufficiale aiutante attende al servizio disciplinare del distaccamento e di pulizia dello stabilimento. Cura la pronta esecuzione degli ordini di chiamata dei militari per istruzioni od altro. Vigila il servizio di illuminazione ed il consumo dell'acqua per tutto lo stabilimento.

2. Ha le chiavi delle prigioni e mantiene la disciplina nel personale punito.

# TITOLO III.

## DEL SERVIZIO.

### CAPO VIII.

### Mantenimento e cura degli ammalati

Art. 45.

*Reparti.*

1. Gl'infermi, a seconda della malattia, sono accolti in speciale reparto, in conformità della seguente classificazione:

Medicina, chirurgia, oftalmici, malattie sifilitiche, veneree e cutanee, malattie contagiose, osservazione ed inscritti.

A ciascun reparto sono assegnati, possibilmente, non più di cinquanta ammalati, tenendo conto della cubatura, in modo che ogni infermo abbia da 60 a 80 mc. d'aria.

Le misure della cubatura saranno affisse in apposita tabella in ciascuna sala.

Da un letto all'altro deve intercedere almeno un metro di distanza e, se nella sala i letti sono disposti in due file, la distanza fra esse non dovrà essere inferiore ai due metri. I letti, possibilmente, sono tenuti a conveniente distanza dalle pareti e, per la disposizione di essi in rapporto alle aperture di aereazione ed ai caloriferi, si osservano le norme dettate dall'igiene.

2. Per la natura o gravità della malattia vi saranno camere d'isolamento, come anche per ammalati detenuti ed alienati.

Se non vi fosse un locale apposito fuori dello stabilimento, i convalescenti possono essere riuniti in uno speciale reparto.

3. Gli ufficiali ammalati sono tenuti in camere speciali e vengono ascritti al reparto, al quale si riferisce la malattia da cui sono affetti, ovvero formano un « reparto misto ufficiali » se il direttore lo giudichi conveniente. Se è possibile, ogni ufficiale ha una camera a sè.

I sott'ufficiali sono tenuti in separati locali ed ascritti agli appropriati reparti, o ad un « reparto misto sott'ufficiali », secondo che il direttore giudichi conveniente.

4. A capo di ciascun letto d'ammalato sono affissi il biglietto di reparto e la cartella clinica.

Art. 46.

*Entrata degli ammalati.*

1. Gli ammalati, che entrano nell'ospedale, sono muniti del foglio di destinazione, cui è annessa la proposta di passaggio all'ospedale rilasciata dall'ufficiale medico che li ha visitati, qualora si tratti di militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, o, in caso diverso, del biglietto d'entrata o altro documento equivalente, rilasciato dall'Autorità competente. Quando si debbano ricoverare ammalati sprovvisti del prescritto documento, la direzione dell'ospedale deve tosto informare del fatto la competente Autorità, perchè provveda nel senso sopradetto: intanto il medico di guardia rilascia un biglietto provvisorio d'entrata.

I fogli di destinazione ed i biglietti di reparto d'entrata sono subito passati alla segreteria del distaccamento, per la inscrizione nel registro entrata ed uscita; e poscia i primi al contabile degli assegni ed i secondi all'ufficio amministrativo, per il foglio dimostrativo dei ricoverati estranei. I fogli

di destinazione sono vistati dal Comandante del distaccamento ed i biglietti di reparto dal vice direttore.

2. Il guardiano alla porta dello stabilimento fa informare il capo guardia dell'arrivo di ammalati, affinchè li accompagni nella apposita camera per la visita del medico di guardia e la conseguente assegnazione di reparto.

Il secondo capo di guardia redige il biglietto di reparto, accompagna gli ammalati nel deposito delle robe di proprietà degli infermi, dove sono loro ritirati gli effetti di vestiario propri e fatti indossare gli abiti e la biancheria d'ospedale; quindi li accompagna nel reparto assegnato.

3. Nei casi possibili, agli entrati, prima che indossino gli abiti d'ospedale, è dato un bagno di pulizia, a cui assiste il medico di guardia, se necessario.

4. E' fatto divieto ai militari, agli operai ad a tutti coloro che vengono ricoverati con il trattamento ad essi equiparato, di ritenere presso di sè danaro, titoli di valore ed oggetti preziosi. Questi sono consegnati all'ufficiale al servizio di cassa, secondo le norme prescritte nell'art. 31, n. 4.

Le competenze dovute ai militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi durante la permanenza nell'ospedale sono liquidate all'atto della loro uscita.

Gl'infermi possono dai loro depositi e dai loro averi prelevare danaro per l'acquisto di francobolli o per spedire telegrammi, fare atti di procura, od altri atti consimili, per spedire danaro secondo i loro particolari interessi. Il prelevamento è autorizzato dal direttore e avviene in determinati giorni ed ore stabiliti dalla Direzione.

Art. 47.

*Visite mediche.*

1. Le visite mediche ordinarie nei reparti hanno luogo nelle ore stabilite dall'art. 74, n. 1. Alla prima visita debbono trovarsi presenti tutti gli ufficiali medici addetti ai reparti; alla seconda, o tutti i medici, o quel numero di essi a turno che stabilisce il direttore: quella della sera è passata dal solo medico di guardia.

Durante le dette visite il personale di servizio deve trovarsi al posto.

2. Le visite mediche straordinarie sono passate dal capo reparto, o dai suoi coadiutori, o dal medico di guardia tutte le volte che è necessario.

Art. 48.

*Prescrizione dei medicinali e degli alimenti.*

1. Le prescrizioni dei medicinali e degli alimenti sono dettate agli scritturali dal capo reparto, o da chi ne fa le veci.

Gli alimenti sono ordinati nella visita del mattino per le 24 ore successive, ad alta voce, affinchè ogni ammalato sappia i cibi che gli sono prescritti.

2. Nelle prescrizioni dei medicinali deve seguirsi la farmacopea militare; qualora occorrano medicinali non compresi nell'elenco regolamentare, il capo reparto ne propone l'acquisto alla Direzione.

3. Il Ministero stabilisce la composizione del vitto per gli ammalati in apposite tabelle dietetiche, alle quali il capo reparto deve normalmente attenersi.

E' in facoltà del Direttore di sanità di modificare la tabella dietetica, ogni qualvolta ciò sia necessario per la salute degli ammalati. Tale determinazione deve inscriversi nel registro degli ordini della Direzione e copia di essa è allegata alla contabilità degli alimenti.

4. Le ordinazioni degli alimenti e dei medicinali sono scritte in modo chiaro nella cartella clinica; nel modello *B* (riassunto alimenti) e nell'estratto medicinali, dallo scritturale, sotto il controllo del capo reparto.

L'estratto medicinali ed il modello *B* per gli alimenti, muniti della firma del capo reparto, vengono consegnati rispettivamente alla farmacia ed all'ufficio amministrativo, affinchè si provveda alla preparazione e distribuzione dei farmachi e degli alimenti.

5. Il direttore dell'ospedale deve ispezionare sovente le cartelle cliniche dei reparti, per accertare la regolare tenuta di esse e che nelle prescrizioni si mantengano quei limiti che conciliano l'interesse dell'amministrazione con il buon trattamento degli ammalati. Tale ispezione deve risultare da dichiarazione da lui scritta sul modello *B* e sull'estratto medicinali.

Art. 49.

*Distribuzione dei medicinali.*

1. I farmacisti, ricevuti gli estratti, procedono alla preparazione dei medicinali secondo le prescrizioni, e nelle ore stabilite fanno portare nelle sale i medicinali che vengono distribuiti a ciascun ammalato dal personale della farmacia, con la sorveglianza del sottufficiale al reparto o della suora. I recipienti, o gli involucri per i medicinali debbono avere l'indicazione del contenuto ed il modo di somministrarlo, come pure il numero del letto dell'ammalato. Il farmacista di servizio deve inoltre fornire verbalmente alle suore di carità, od agli infermieri, le opportune istruzioni per la somministrazione dei medicinali, in conformità agli ordini del capo reparto.

2. I recipienti contenenti i medicinali in distribuzione presso gli ammalati si considerano come esistenti in farmacia e deve essere cura del farmacista di servizio di farli ritirare, tosto che siano vuoti. Nel caso di guasti arrecati dal personale, detto farmacista ne riferisce al capo reparto per i provvedimenti di addebito.

Art. 50.

*Distribuzione degli oggetti da medicatura.*

1. Gli oggetti da medicatura occorrenti ai reparti sono prelevati dal magazzino mediante buoni staccati da registro a matrice, firmati dal capo reparto e muniti del visto del vice-direttore e contro quietanza del sott'ufficiale al reparto. Nei casi urgenti i buoni, per le quantità strettamente necessarie al caso, possono essere firmati dal medico di guardia, salvo vidimazione del capo reparto.

2. Gli oggetti da medicatura, convenientemente conservati, sono riposti, al pari delle biancherie e di quant'altro occorra pel servizio degli ammalati, in luogo apposito separato dalla sala.

Art. 51.

*Distribuzione degli alimenti.*

1. Le distribuzioni degli alimenti devono seguire quelle dei medicinali, meno la prima, che precede la visita medica del mattino. Esse sono effettuate, per quanto possibile, contemporaneamente in tutti i reparti, e regolate in modo che in ogni reparto ciascun ammalato sia per turno servito il primo.

La prima distribuzione, sotto la vigilanza dei sott'ufficiali di guardia, viene fatta dagl'infermieri di guardia in ogni reparto. Costoro, all'ora stabilita, ricevono gli alimenti già

apprestati in cucina per gli ammalati del proprio reparto e, secondo la nota consegnata la sera precedente dal sott'ufficiale al reparto, li distribuiscono a ciascun ammalato.

Le altre due distribuzioni della giornata sono eseguite da tutti gli infermieri dei reparti, dai quali gli alimenti sono portati dalla dispensa o dalla cucina nelle sale, sotto la vigilanza del sott'ufficiale al reparto; la distribuzione comincia dal pane e dal vino, quella della minestra e della carne ha luogo immediatamente dopo; vengono poi distribuiti i legumi e gli altri cibi.

I brodi, prescritti agli ammalati per il corso della giornata, sono somministrati ai medesimi dagli infermieri di guardia, a seconda degli ordini dei capi reparto.

Fatte le distribuzioni, vien posta in serbo una certa quantità di brodo per provvedere alle distribuzioni occasionali, che fossero prescritte.

2. L'ufficiale medico di guardia ed il sott'ufficiale alla dispensa vigilano e provvedono, ciascuno a seconda delle proprie attribuzioni, che questo servizio proceda con sollecitudine, ordine e regolarità.

Art. 52.

*Ufficiali ed impiegati civili ammalati.*

1. Gli ufficiali ed impiegati civili in cura, qualunque sia il loro grado, sono tenuti all'osservanza di tutte le norme regolamentari dell'ospedale, e delle prescrizioni dei medici curanti.

2. Essi ricevono dall'ospedale tutti i medicinali e gli alimenti, di cui abbisognano; è loro vietato quindi di procurarsene dal di fuori.

3. Può il direttore, in seguito a proposta del medico curante, concedere loro di uscire dall'ospedale per diporto; però nelle ore delle visite mediche ordinarie debbono trovarsi nelle loro stanze e rientrare la sera, alla ritirata degli ammalati nelle sale.

4. Gli ufficiali possono tenere presso di loro l'attendente. Nel caso in cui ne siano sprovvisti, si farà richiesta di un piantone all'autorità competente.

5. I reclami debbono essere indirizzati al direttore, per mezzo del capo reparto.

Art. 53.

*Detenuti ammalati.*

1. Il militare che, essendo detenuto, è ricoverato nell'ospedale, è fatto accompagnare dalla stessa scorta, che lo ha tradotto, nella sala riservata ai detenuti. Il caposcorta ne ritira ricevuta dal capo guardia.

2. Sarà provveduto perchè, mentre nulla sia omesso per la cura ed assistenza del detenuto, non manchi però la dovuta vigilanza. La sua corrispondenza è soggetta al controllo del direttore.

3. Salvo il caso di malattia gravissima, non gli è permessa l'assistenza di persone estranee all'ospedale.

Nella convalescenza gli è permesso passeggiare nel giardino, debitamente accompagnato.

4. Per l'uscita dall'ospedale, a cura ultimata, è richiesta all'Autorità competente la scorta prescritta ed il capo di questa appone la sua firma all'atto di consegna.

Art. 54.

*Provvedimenti speciali per alcuni ammalati.*
*Ammalati gravi.*

1. L'assistenza agli ammalati gravi deve essere continua per parte dei piantoni, degl'infermieri, delle suore di carità e dell'ufficiale medico di guardia.

Il direttore può concedere ai detti ammalati l'assistenza di persone di famiglia.

L'assistenza del sacerdote sarà richiesta dal capo reparto o medico curante, se gradita dall'infermo o da persona di sua famiglia presente.

E' concesso agli ammalati, che professino religione diversa dalla cattolica, di essere assistiti da ministri del rispettivo culto, previa richiesta fatta al direttore per mezzo del capo reparto.

*Ammalati di morbi infettivi o contagiosi.*

2. Oltre le disposizioni speciali d'ordine interno necessarie nella cura delle malattie infettive o contagiose, debbono seguirsi le norme stabilite dalla legge sulla tutela dell'igiene e della sanità pubblica ed ogni altra, che possa venire all'occorrenza emanata.

*Alienati.*

3. Gl'individui affetti da malattie mentali sono tenuti negli appositi locali di isolamento e sotto attenta e continua sorveglianza. Nei casi di accertata alienazione mentale il direttore provvede per la riforma e per l'invio in un manicomio.

4. Non appena approvata la riforma dei ricoverati nei manicomi, la Direzione dell'ospedale deve darne avviso a quella del manicomio, affinchè la retta, dal giorno successivo alla data dell'avviso medesimo, passi a carico della provincia, alla quale i ricoverati appartengono.

5. Nel caso di alienati appartenenti ad amministrazioni estranee alla Marina, da ricoversi in un manicomio, la Direzione dell'ospedale deve avvisarne l'amministrazione interessata, a carico della quale vanno poste la spesa di trasporto e quella di ricovero nel manicomio.

Art. 55.

*Convalescenti.*

Se i convalescenti sono tenuti nell'ospedale, essi, dopo le visite mediche ordinarie e nelle ore stabilite, oltre che nel giardino e nei locali destinati per lo svago agli ammalati, possono recarsi a passeggio fuori dello stabilimento, nelle località designate dal direttore, ed accompagnati da un graduato inferiore.

Art. 56.

*Cure balneari, elettroterapia, radioterapia e terapia meccanica.*

1. Le cure balneari riflettono quelle che si danno negli ospedali della marina e quelle che si prescrivono negli stabilimenti balneari militari del Regno; per queste ultime si osservano le speciali istruzioni dell'art. 88 di questo regolamento.

2. Per le cure balneari negli ospedali è stabilito un apposito locale con il necessario per bagni a vasca, semplici o medicati, a doccie, idroelettrici, a vapore, a stufa, ecc.

Ne possono usufruire gratuitamente gli infermi curati nello ospedale, purchè vi sia prescrizione del medico curante vidimata dal direttore.

3. E' fatto obbligo al medico di guardia di sorvegliare i bagni, sia per le persone curate in ospedale, che per gli estranei.

4. L'orario per i bagni è stabilito dal direttore. La manutenzione del materiale e dei locali è affidata ad un personale apposito.

5. Ai locali per la idroterapia sono, possibilmente, annessi i gabinetti elettroterapico, radioterapico e di terapia meccanica (massaggio, ginnastica medica), la cui direzione è affidata dal direttore a quell'ufficiale sanitario, che egli crederà più versato in questo ramo delle scienze mediche.

Art. 57.

*Uscita dall'ospedale.*

1. Allorchè il capo reparto giudica l'infermo guarito, ne fa menzione nella cartella clinica e sul biglietto di reparto, che dallo scritturale viene passato alla segreteria del distaccamento al quale spetta compilare i documenti di cui al successivo n. 10, e perchè sia segnata la data dell'uscita sul registro indicato nel n. 1 dell'art. 46.

2. All'ora stabilita gli uscenti sono accompagnati, dai rispettivi sott'ufficiali ai reparti, allo spogliatoio, dove ciascuno riprende i suoi effetti di vestiario, lasciando quelli di proprietà dell'ospedale.

3. Il sott'ufficiale al reparto e quello del deposito vestiario verificano le robe degli uscenti di proprietà dell'ospedale, ed ove riscontrino perdite od avarie ne riferiscono al capo reparto per i provvedimenti d'addebito.

4. Gli uscenti sono, dal sott'ufficiale al reparto, accompagnati presso l'ufficiale al servizio di cassa, che loro restituisce gli oggetti ed il denaro depositati e, se militari del C. R. E. M., corrisponde loro i propri averi.

5. L'uscita dall'ospedale ha luogo dopo il pranzo. All'ora stabilita i sott'ufficiali ai reparti riuniscono gli uscenti e li accompagnano nella sala di visita, dove il capo guardia, sotto la sorveglianza del medico di guardia, controlla i biglietti di reparto ed uscita e si accerta che tutti siano in completo assetto.

6. Gli uscenti debbono recarsi direttamente dall'ospedale alla loro destinazione, e le autorità interessate debbono essere preavvisate dell'uscita. Qualora gli uscenti appartengano all'equipaggio di nave che è partita, essi saranno dall'ospedale avviati nel luogo dove la medesima si trova, salvo che la nave abbia lasciate le acque dello Stato, nel quale caso essi saranno avviati al locale deposito o distaccamento del Corpo Reale Equipaggi Marittimi.

7. Qualora al militare occorra una licenza di convalescenza, la Direzione dell'ospedale ne fa proposta all'autorità competente e, ottenutone l'assentimento, lo invia direttamente in licenza. L'amministrazione del militare è passata alla sua nuova destinazione. Può anche la Direzione suddetta avviare il militare in breve licenza, in attesa di quella di convalescenza.

Per i militari che si recano in licenza di convalescenza, con ordine al suo termine di ritornare sulla nave cui appartengono, il bagaglio del militare è ritirato dalla nave, se è presente in sede; diversamente è consegnato al locale deposito o distaccamento, che lo custodisce fino a quando il comando di bordo ne faccia richiesta.

8. I riformati sono dalla Direzione dell'ospedale inviati direttamente al loro domicilio, e, per il vestiario, si osservano le norme in vigore. Per i militari che non sono debitori, l'azione della Direzione si limita al giudizio sugli oggetti da ritenere, al ritiro degli oggetti medesimi ed alla consegna di essi al locale deposito o distaccamento, mediante apposito notamento. Per i debitori si osservano invece le norme regolamentari.

9. Per gli uscenti, che non appartengono alla R. Marina, la Direzione dell'ospedale, nei casi di cui ai precedenti nn. 7 e 8, si limita a rinviarli all'Amministrazione, od al corpo, da cui provengono, salvo che di comune accordo venga altrimenti stabilito.

10. I militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, all'uscita dall'ospedale, sono provveduti del foglio di destinazione, salvo il caso di congedamento, in cui viene loro rilasciato il solo foglio di viaggio, in attesa del foglio di congedo, che dovrà essere rilasciato dal Comando del Corpo.

Ogniqualvolta il militare debba, per rendersi alla sua destinazione, trasferirsi ad altra località, la Direzione gli rilascia il foglio di viaggio.

Nel caso di licenza è consegnato al militare il foglio relativo ed il foglio di destinazione viene direttamente trasmesso all'Autorità, da cui egli dipende.

Per gli ufficiali, impiegati civili, operai e per le persone estranee alla marina, la Direzione trasmette alla competente Autorità, o consegna agli interessati, il biglietto d'uscita dall'ospedale.

11. Qualora si creda necessario concedere agli uscenti un periodo di riposo, ne sarà fatta annotazione, per i militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, sul foglio di destinazione, per gli altri sul biglietto d'uscita.

Art. 58.

*Diserzioni.*

1. Nei casi di assenze illegali o di diserzioni di ammalati del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, si osservano le prescrizioni del regolamento di disciplina. La diserzione, ed anche l'assenza, sono annotate nel registro di entrata ed uscita.

2. Dall'aiutante, in presenza del medico di guardia, vien fatto l'inventario in doppio esemplare del corredo lasciato dal disertore. Tale corredo viene consegnato al locale deposito o distaccamento del Corpo, insieme con un esemplare del detto inventario.

3. Per gli oggetti di valore, le somme depositate e le paghe residue, si osservano le disposizioni del regolamento per l'amministrazione e la contabilità del Corpo Reale Equipaggi Marittimi e del regolamento d'amministrazione degli ospedali.

4. Per gli effetti di proprietà dell'ospedale, che il disertore ha portato seco, vengono seguite le norme stesse degli ordinari guasti, rotture o perdite di materiali, provvedendo a norma del regolamento di amministrazione e contabilità del C. R. E. M.

Quella parte di debito che non potesse venir saldata resta a carico dell'Erario.

5. Qualora si tratti di persone non appartenenti alla Regia Marina, il direttore dell'ospedale notifica entro le 24 ore l'assenza all'Autorità competente per gli opportuni provvedimenti e concerti.

6. Se si assenta illegalmente un individuo appartenente a marina estera, il direttore dello spedale ne informa, entro le 24 ore, il Comandante militare marittimo.

Art. 59.

*Decessi.*

1. Sul biglietto di reparto del defunto il medico di guardia annota la data, l'ora e la causa del decesso; tale biglietto è passato alla segreteria del distaccamento per la registrazione sui registri di entrata e di uscita e dei defunti e per la compilazione del certificato del decesso, che viene subito trasmesso al municipio. Per le persone al servizio dello Stato viene anche compilato analogo certificato da trasmettersi all'Autorità da cui il defunto dipendeva.

2. Nel caso di decesso di militari del Corpo Reale Equipaggi Marittimi si osserva per il corredo il disposto del

n. 2 dell'art. 58. Per gli oggetti di valore, le somme depositate e le paghe residue, si osservano le disposizioni amministrative vigenti. Il danaro e gli altri oggetti di proprietà del defunto, che si rinvenissero presso il medesimo, sono notati sul biglietto di reparto e consegnati all'ufficiale al servizio di cassa.

3. Per i defunti, che non appartengono al detto Corpo, è compilato processo verbale, in duplice originale, di quanto hanno lasciato ed un esemplare è trasmesso all'Autorità competente, regolandosi per le somme ed i valori depositati in conformità al regolamento di amministrazione degli ospedali.

4. Per norma generale i cadaveri sono rinchiusi in cassa ravvolti in un lenzuolo e sono trasportati e tumulati secondo è prescritto dal regolamento sanitario.

5. Per gli onori funebri prescritti vengono presi gli opportuni accordi con l'Autorità competente.

Norme analoghe sono osservate per i militari esteri.

6. Per i defunti appartenenti ai Corpi armati (non militari) in servizio dello Stato, si provvede come è detto nel precedente paragrafo a seconda della loro equiparazione a grado militare, semprechè le Autorità, da cui essi dipendevano, acconsentano a sostenere la eventuale spesa.

7. Per il trasporto funebre degli impiegati e degli operai dello Stato si osservano le istruzioni, che saranno impartite dal Comando militare marittimo locale.

8. Per il trasporto funebre dei civili, estranei all'amministrazione dello Stato, si prendono accordi con le famiglie, le quali dovranno anticipare le occorrenti spese. Ove non sia possibile prendere tali accordi, o le famiglie si rifiutino di assumere la spesa, la Direzione dell'ospedale provvederà perchè a carico dell'Erario sia effettuato il trasporto della salma al cimitero.

9. A carico dell'Erario è, in ogni caso, la spesa del feretro comune e del lenzuolo per avvolgere la salma. Pei militari e per gli appartenenti ai Corpi armati dello Stato, sono a carico dell'Erario anche le spese di sepoltura, limitatamente però a quelle ordinarie, dovendo il soprappiù della spesa, qualora si vogliano funerali speciali, essere a carico della famiglia o dell'autorità richiedente.

## CAPO IX.

## Norme igieniche e di pulizia.

### Art. 60.

*Locali.*

1. Debbono rigorosamente seguirsi i precetti dell'igiene per la pulizia e nettezza dei locali.

Gli oggetti da medicatura usati sono cremati, eccetto quelli che, con opportuna disinfezione e lavatura, possono essere ancora utilizzati.

2. Quando sia possibile, le sale sono tenute sgombre per turno a fine di bene aerearle, lavarle e disinfettarle.

3. Per l'illuminazione e per il riscaldamento di tutti gli ambienti, l'amministrazione dell'ospedale stabilisce apposita tabella per regolare il servizio e la spesa.

### Art. 61.

*Effetti letterecci e biancherie.*

1. I materassi ed i guanciali sono rifatti ogni sei mesi, e gli elastici dei letti in ferro sono spesso lavati e, se occorre, riverniciati. I letti dei defunti sono rimossi dalla sala e disinfettati, come i materassi e guanciali, che saranno anche rifatti. Le norme più rigorose di disinfezione saranno osservate per gli effetti letterecci dei malati d'infezione.

2. Di regola, le coperte di cotone debbono essere cambiate e lavate ogni mese, quelle di lana ogni sei mesi; la biancheria da letto ogni dieci giorni e quella d'uso personale ogni settimana.

Per circostanze speciali il cambio di tali oggetti potrà essere fatto più frequentemente.

### Art. 62.

*Pulizia personale.*

Il capo reparto deve usare la massima sorveglianza sulla pulizia personale degli ammalati.

### Art. 63.

*Igiene in generale.*

Il direttore dell'ospedale deve provvedere, richiedendo, ove occorra, le opportune disposizioni dall'Autorità da cui dipende, perchè lo stabilimento si conservi nelle migliori condizioni igieniche.

Nei casi straordinari od urgenti è in obbligo di prendere senza indugio e di propria iniziativa quei provvedimenti che reputa necessari, e risponde delle conseguenze che potessero derivare dall'inosservanza di questa prescrizione o da inadeguate, o non pronte, misure. Dei provvedimenti presi egli informa d'urgenza detta Autorità.

## CAPO X.

## Depositi e magazzini.

### Art. 64.

*Generalità.*

1. Nell'ospedale vi sono i seguenti locali di deposito:

a) per le robe di proprietà degli ammalati;

b) per il materiale delle dotazioni ospedaliere non in uso;

c) per la dotazione farmaceutica (magazzino farmacia);

d) per le medicature e generi di consumo (magazzini materiali consumabili);

e) per le dotazioni delle infermerie a terra ed a bordo (magazzino dotazioni infermerie);

f) per gli oggetti dismessi fuori uso.

Di ciascun locale è trattato negli articoli seguenti.

2. In ciascun ospedale vi è una biblioteca, in cui saranno, oltre le opere scientifiche ed i periodici tecnici, delle opere istruttive e di amena letteratura per gli ammalati. Vi sarà un catalogo ostensibile a tutti. E' vietato asportare libri dallo stabilimento.

3. Nell'ospedale vi è una dispensa annessa alla cucina per la conservazione delle provviste di generi alimentari.

4. Del deposito di cui alla lettera a) risponde apposito sott'ufficiale addetto al servizio vestiario ammalati, dei depositi di cui alle lettere b), d), e) risponde l'ufficiale economo, e del deposito di cui alla lettera c) il farmacista direttore.

Del locale della biblioteca risponde il sottufficiale addetto alla biblioteca, e della dispensa il sott'ufficiale addetto alla cucina infermi.

I direttori di ospedale debbono specialmente vigilare sui magazzini erariali per quanto si riferisce a medicinali, medicature e dotazioni delle infermerie, affinchè in ogni eventualità il rifornimento alle navi ed alle infermerie a terra proceda con esattezza e sollecitudine.

Art. 65.

*Deposito per le robe di proprietà degli ammalati.*

1. Le robe di proprietà degli ammalati sono custodite in apposito locale; esse sono descritte nel biglietto di reparto e nel registro all'uopo tenuto, e collocate negli scaffali in scompartimenti muniti di un numero d'ordine, che è annotato su detto biglietto.

2. E' vietato riporre nel deposito, se prima non siano disinfettati, gli oggetti degli scabbiosi, ed in genere di tutti quelli ricoverati per malattie contagiose o diffusive. Le biancherie indossate dagli entrati sono date al bucato.

Art. 66.

*Deposito per le dotazioni ospedaliere.*

1. Il deposito per il materiale delle dotazioni ospedaliere non in uso comprende:

a) materiale lettereccio, mobili, utensili diversi tenuti in riserva per i maggiori bisogni che si manifestassero e per il ricambio del materiale in uso;

b) armamentario chirurgico di riserva;

c) biancheria e vestiario nuovi.

2. Gli strumenti e gli apparecchi chirurgichi, non di uso giornaliero, ed in genere tutti quelli che non sono dati in consegna ai capi-reparti, sono custoditi in un locale apposito e ben appropriato e disposti accuratamente in armadi.

Alla loro manutenzione deve provvedere, con la massima diligenza, il consegnatario.

3. La cessione momentanea di questo materiale, per scopo di operazioni e di osservazioni cliniche, è fatta dal consegnatario contro ricevuta.

4. La biancheria ed il vestiario, sia nuovi che in uso, sono conservati in separati locali, il secondo dei quali è prossimo alla lavanderia. Entrambi possono essere affidati alle suore di carità.

Art. 67.

*Magazzino della farmacia.*

Le sostanze medicinali, i reagenti, i recipienti sono custoditi nei locali della farmacia ed annessi e costituiscono il magazzino erariale farmacia gestito dal farmacista direttore.

Art. 68.

*Magazzino materiale consumabile.*

Questo magazzino è distinto in due sezioni:

a) medicature;

b) generi di consumo per uso interno dell'ospedale, affidati a personale diverso a seconda della loro natura (combustibili, viveri, pulizia e lavori, gabinetti).

Risponde di questo materiale consumabile l'ufficiale economo.

Art. 69.

*Magazzino per le dotazioni infermerie.*

Questo magazzino è distinto in due sezioni:

a) *di riserva* per i ricambi e gli aumenti agli inventari delle infermerie di terra e di bordo;

b) *di deposito* per le dotazioni delle navi in disponibilità ed in disarmo, escluso l'armamento chirurgico.

Queste dotazioni debbono essere sempre tenute in perfetto ordine ed al completo, per modo che, in caso di passaggio delle navi in armamento, possano subito essere imbarcate.

I direttori di ospedale debbono specialmente vigilare su questo deposito, affinchè in ogni eventualità il rifornimento alle navi possa procedere con esattezza e sollecitudine.

Art. 70.

*Deposito per gli oggetti dismessi.*

Gli oggetti dismessi, nei casi previsti dal Regolamento d'amministrazione degli ospedali, sono conservati in separato locale, di cui risponde l'ufficiale economo.

CAPO XI.

**Ordinamento del servizio e disciplina.**

Art. 71.

*Orario e consegne.*

1. Nell'atrio dell'ospedale sono affissi l'orario dello stabilimento e le consegne per il sott'ufficiale guardiano. La porta dello stabilimento è aperta dalla sveglia alla ritirata.

2. Nell'ingresso dei locali del distaccamento sono affissi l'ordine del giorno per il servizio giornaliero e le consegne di massima.

3. Nei depositi e magazzini, nelle sale di riunione ed in tutti quei locali per i quali se ne manifesti l'opportunità, è affissa una tabella delle regole d'ordine da osservarsi.

Art. 72.

*Segnali per il servizio.*

1. Le varie operazioni dell'ospedale sono regolate da appositi segnali di campana, sulle indicazioni di un orologio situato in luogo visibile.

2. L'osservanza dell'orario per i segnali è affidata al capo guardia.

Art. 73.

*Servizio di guardia.*

1. Il turno di guardia è fatto dai tenenti medici; laddove essi siano meno di tre, a mantenere il turno di guardia in tre, concorrono i capitani medici meno anziani.

Sono esclusi dal servizio di guardia, possibilmente, i capitani medici funzionanti da capi reparto, il comandante il distaccamento ed il direttore del laboratorio batteriologico, se capitano.

2. Il turno di guardia dei militari è regolato dal direttore dell'ospedale.

3. Il servizio di guardia comincia alle ore 9 e termina alla medesima ora del giorno successivo.

Gl'infermieri di guardia ed i piantoni agli ammalati debbono essere in numero tale da potersi, possibilmente, alternare nella notte in tre mute di 4 ore.

Gl'infermieri di guardia in un reparto sono scelti, possibilmente, tra quelli ad esso destinati.

4. Al personale di guardia è vietato di allontanarsi od abbandonare il proprio posto, salvo ordini superiori.

Nessun individuo di guardia può essere sostituito, senza speciale autorizzazione superiore.

All'ufficiale medico od a qualunque militare, che fosse chiamato a sostituire altri, è computato il servizio come turno intero se prestato almeno 12 ore continue.

Negli ospedali secondari, qualora non siasi potuto stabilire un regolare turno di guardia, il medico di servizio potrà uscire dallo stabilimento, previa autorizzazione del direttore, lasciando precise informazioni di recapito.

### Art. 74.

*Servizio ai reparti.*

1. L'ora per le visite mediche ordinarie è stabilita come segue: dal 1° ottobre al 30 aprile, alle ore 8, ed alle 15; dal 1° maggio al 30 settembre, alle ore 7.30 ed alle 17.

2. La distribuzione degli alimenti ha luogo normalmente tre volte al giorno nelle ore stabilite (art. 51, n. 1).

3. Subito dopo i pasti, le sale sono rassettate dagli infermieri addetti, sotto la vigilanza dei sott'ufficiali ai reparti.

4. L'orario determina le ore di svago nel giardino od in altri locali, per gli ammalati.

5. Al segnale della ritirata degli ammalati, questi debbono entrare nelle sale e coricarsi.

Il sottocapo di guardia vigila a che nessun infermo resti fuori delle sale.

6. All'ora prescritta il medico di guardia fa la visita serale agli ammalati accompagnato dal capo guardia, dallo scritturale di servizio e dall'infermiere di guardia nella sala.

Terminata tale visita egli deve accertarsi che tutto proceda in ordine e che i piantoni siano a posto.

7. Il segnale del silenzio nelle sale è dato all'ora stabilita ed il personale di guardia cura che esso sia rigorosamente osservato.

### Art. 75.

*Servizio del distaccamento.*

1. La sveglia del distaccamento deve essere regolata in modo che, possibilmente, gli individui non riposino meno di 7 ore sulle 24.

2. Al segnale per la pulizia generale ognuno si reca al proprio posto. Per l'ora della prima visita ordinaria lo stabilimento deve essere in pieno assetto ed ogni cosa pronta per il funzionamento del servizio medico.

3. L'adunanza del distaccamento per la lettura del servizio, delle ricompense e dei castighi ha luogo dopo la prima visita ordinaria.

4. Il rancio del distaccamento è preparato separatamente dagli alimenti degli ammalati, in cucina apposita, ed è regolato in conformità delle norme seguite nelle caserme del Corpo R. Equipaggi Marittimi.

5. Una volta alla settimana i sottocapi e comuni eseguono la pulizia generale del loro corredo, sotto la vigilanza dell'aiutante.

6. Nel giorno stabilito dall'orario il medico di guardia passa la visita medica ai sottocapi e comuni del distaccamento.

7. L'ora dell'uscita dei sott'ufficiali è quella della chiusura degli uffici, dei depositi o degli altri locali cui sono destinati. L'ora per l'uscita dei sottocapi e comuni è stabilita nell'orario. Per la ritirata si osservano le prescrizioni del Comando militare marittimo.

8. I sottufficiali, che per qualunque motivo escono dal l'ospedale, debbono presentarsi al medico di guardia; lo stesso fanno nel rientrare: i sottocapi e comuni debbono invece presentarsi al capo guardia.

9. Trascorso un quarto d'ora dalla ritirata, il capo guardia, dopo riuniti nel dormitorio i sottocapi e comuni, ne fa l'appello e consegna quindi al medico di guardia la nota dei mancanti. Il guardiano vigila sulla rientrata dei ritardatari e ne rapporta il mattino al comandante del distaccamento.

10. I sottufficiali che desiderano il permesso serale o notturno ne fanno richiesta al comandante il distaccamento. Soltanto in casi eccezionali può il medico di guardia concedere il permesso di uscire la notte dall'ospedale. Il notamento dei permessi concessi, firmato dal comandante, è consegnato al guardiano, che vi annota l'ora della rientrata di ciascuno.

### Art. 76.

*Servizio agli uffici, ai depositi ed alla farmacia.*

Il direttore dell'ospedale determina l'orario per gli uffici, per i depositi e magazzini, per la farmacia, attenendosi pei primi alle norme di massima stabilite dal Comandante militare marittimo.

### Art. 77.

*Disciplina degli ammalati.*

1. I ricoverati debbono obbedienza non solo ai medici, ma anche agli infermieri ed alle suore per quel che riguarda la disciplina e le prescrizioni mediche.

Devono mostrarsi ossequienti alle disposizioni di ordine interno, usare modi garbati con tutti, e, quando avessero da muovere qualche lagnanza, devono rivolgersi al medico capo reparto o, in assenza di lui, a chi lo sostituisce, od a quello di guardia.

E' loro proibito di entrare nei locali non destinati alla loro cura (cucina, dispense, farmacia, magazzini, casa delle suore, camere di isolamento, uffici della direzione, dell'amministrazione, ecc.). Non devono fumare nelle sale, nè tenere presso di sè armi, danari od oggetti preziosi, nè andare a letto vestiti o con le mutande, nè buttarsi sul letto con le scarpe, nè disturbare i compagni.

Sono proibiti i giuochi di danaro, lo scambio e la introduzione di generi alimentari dall'esterno.

Sono responsabili personalmente dei guasti da essi volontariamente prodotti ai locali od al materiale. Quando non si pervenga a conoscere il colpevole, l'Amministrazione potrà risarcirsi dei danni patiti provocando ritenute sugli averi di quelli che frequentano il luogo dove il guasto è avvenuto.

2. I ricoverati possono essere incaricati, per designazione scritta del medico capo-reparto, di coadiuvare gli infermieri nel mantenimento della pulizia e nel rassetto del reparto cui appartengono; e quelli, che abbiano grado non superiore a sottocapo o, se si tratta di civili, siano assimilati a comune od a sottocapo, debbono, quando le loro condizioni lo permettano, rifarsi il letto, tenere in ordine il tavolino da notte e le sedie di loro uso e pulire le proprie stoviglie.

### Art. 78.

*Castighi agli ammalati.*

1. Di massima, le punizioni degli ammalati militari ricoverati negli ospedali sono scontate al loro ritorno alla destinazione.

A tale scopo sul biglietto di reparto il capo-reparto fa prendere nota delle mancanze commesse e delle punizioni inflitte. All'atto dell'uscita dall'ospedale, il direttore comunica all'Autorità, da cui il militare va a dipendere, le punizioni da scontare e le proposte per quelle non di sua competenza.

2. Se però un ammalato si rendesse colpevole di qualche mancanza, che esigesse una pronta punizione, il direttore potrà disporre che egli sia rinchiuso in una camera segregata.

3. Della riprovevole condotta tenuta da un infermo durante la sua permanenza in ospedale è fatto cenno nel suo foglio matricolare e caratteristico.

4. E' vietata la riduzione degli alimenti a scopo di punizione.

5. Delle punizioni inflitte, o da infliggersi, ad ufficiali ammalati, il direttore ne riferisce al Comandante militare marittimo.

Art. 79.

*Ingresso nell'ospedale di persone estranee.*

1. E' vietato l'ingresso nell'ospedale alle persone estranee, senza il permesso del direttore.

Però il giovedì e la domenica, dalle 12 alle 13, è permesso alle persone di famiglia di visitare gli ammalati.

2. Gli ufficiali dei Corpi della R. marina hanno in massima libero accesso nell'ospedale; essi dovranno, però, presentarsi all'ufficiale medico di guardia.

3. Nessuna persona estranea può avere ingresso nell'ospedale per visitare o conferire con i militari in osservazione, gl'inscritti di leva, gli infettivi ed i detenuti, salvo speciale permesso scritto del direttore.

Art. 80.

*Ingresso nell'ospedale di Autorità estranee alla Marina.*

Qualunque Autorità o funzionario dello Stato che debba recarsi, per ragione del suo ufficio, in un ospedale militare marittimo dovrà chiederne autorizzazione al Comando militare marittimo.

Il direttore dell'ospedale dovrà agevolare le dette Autorità nell'adempimento del loro mandato.

Però ai funzionari dell'ordine giudiziario è permesso l'accesso nell'ospedale, nel caso che si tratti di eseguire perquisizioni, riconoscimento di feriti o di morti od altri atti giudiziari, che i detti funzionari dichiarino urgenti; e basterà all'uopo che essi facciano conoscere la loro qualità con qualche documento dell'Autorità giudiziaria, o facendosi accompagnare dai RR. carabinieri.

CAPO XII.

**Infermerie del Corpo R. Equipaggi Marittimi.**

SERVIZIO SANITARIO NEI RR. ARSENALI E CANTIERI E NEGLI ISTITUTI D'ISTRUZIONE.

Art. 81.

*Infermerie del Corpo R. Equipaggi Marittimi.*

1. Le infermerie del Corpo R. Equipaggi Marittimi sono regolate in conformità del regolamento per l'amministrazione e la contabilità del Corpo R. Equipaggi Marittimi a terra e a bordo.

L'ufficiale medico ad esse preposto si attiene, per la parte tecnica del servizio, alle seguenti norme ed agli ordini del direttore di sanità.

2. Nelle infermerie non possono essere curate che malattie lievi e di breve durata.

3. L'ufficiale medico dell'infermeria ogni settimana, al rapporto del venerdì, presenta al direttore di sanità lo stato del movimento degli esenti di servizio curati, e riferisce su quant'altro concerne il servizio sanitario affidatogli.

4. Esegue le vaccinazioni o rivaccinazioni agli individui appena arruolati, prendendone nota in apposito registro, ed annualmente ne redige e trasmette alla Direzione lo stato, secondo il prescritto modello.

5. Oltre i doveri che gli incombono per l'osservanza dell'igiene, per salvaguardare la salute degli individui accasermati, ha pure i seguenti obblighi:

*a*) eseguire frequenti visite generali ai sottocapi e comuni, nei giorni e nelle ore stabilite dal comandante;

*b*) provvedere all'invio negli ospedali al più presto possibile degli infermi di malattie contagiose o sospette;

*c*) provvedere per la disinfezione degli oggetti ed effetti appartenenti a tali infermi;

*d*) visitare accuratamente gli individui destinati ad imbarcare, a fine di evitare che arrivino a bordo persone non in perfetto stato di salute;

*e*) eseguire la visita mattinale in caserma e tutte quelle altre a domicilio, che verranno ordinate dal comandante;

*f*) eseguire le visite d'arruolamento, di rafferma e tutte le altre richieste dal servizio o dall'ordinamento del Corpo R. Equipaggi Marittimi.

Art. 82.

*Servizio sanitario negli arsenali e cantieri.*

1. Negli arsenali e nei cantieri il servizio sanitario durante le ore di lavoro è fatto per turno da ufficiali medici secondo le norme regolamentari in vigore per tali stabilimenti, ed alla dipendenza del Comandante dell'arsenale o del cantiere; però, per la parte tecnica del servizio, detti ufficiali dipendono dal direttore dell'ospedale.

In ogni arsenale o cantiere è destinato un sott'ufficiale od un sottocapo ed uno o due comuni della categoria infermieri per il servizio della sala medica.

2. L'ufficiale medico di servizio presta gli occorrenti primi soccorsi agli individui addetti ai lavori o di servizio nello stabilimento; redige i fogli di disgraziato accidente; fa accompagnare all'ospedale i feriti gravi; fa quelle visite nello stabilimento che gli fossero ordinate dal Comandante dell'arsenale o del cantiere. Le visite a domicilio, che parimenti fossero ordinate, sono fatte dal medico di comandata.

3. Gli è affidata la vigilanza dell'igiene dello stabilimento e può perciò proporre e richiedere alle Autorità, da cui dipende, tutti quei provvedimenti che crederà opportuni.

4. Nella sala medica del R. arsenale, o cantiere, è custodito il materiale di dotazione ospedaliera inventariato a similitudine delle infermerie a terra. I mobili ed altri oggetti occorrenti sono provveduti nel modo stabilito per i corpi di guardia degli stabilimenti militari marittimi.

I medicinali e gli oggetti da medicatura, che occorrono, sono provveduti mensilmente dall'ospedale e la spesa relativa alle somministrazioni fatte agli operai è a carico delle direzioni dei lavori.

L'infermiere di grado più elevato è consegnatario dei mobili e del materiale sanitario.

5. Nella sala medica è tenuto il quaderno delle medicazioni, che deve indicare separatamente quelle fatte ad operai (distinte secondo le Direzioni dei lavori) e quelle fatte a militari del C. R. E. M.; il registro di carico e scarico è chiuso mensilmente per dimostrare le quantità di medicinali e di oggetti da medicatura ricevuti e consumati nel mese e la rimanenza alla fine di questo.

Finito il trimestre, viene resa la contabilità alla Direzione di sanità, allegando gli stati dei medicinali e delle medicature somministrati agli operai per il conseguente addebito alle competenti Direzioni dei lavori.

Art. 83.

*Servizio sanitario degli istituti d'istruzione.*

1. Le tabelle di assegnazione del personale ed i regolamenti per gli istituti d'istruzione stabiliscono il personale

sanitario occorrente e le norme da seguirsi nell'amministrazione del materiale sanitario che necessita, la cui spesa è a carico degli istituti medesimi.

2. Agli ufficiali medici dell'istituto è affidata l'igiene dello stabilimento ed essi hanno perciò facoltà di richiedere e di proporre al Comandante i provvedimenti necessari a mantenerla e migliorarla.

3. Nella cura degli allievi essi, se richiesti, non possono rifiutarsi di accettare consultazioni con medici estranei.

4. Debbono accertarsi, a mezzo di misure antropometriche e col peso, almeno una volta ogni sei mesi, delle condizioni di sviluppo organico degli allievi e proporre quindi al Comandante quelle norme igieniche od esercizi ginnastici, atti a migliorarle.

5. In caso di malattia infettiva o contagiosa, prenderanno tutte le misure necessarie ad impedirne la diffusione.

6. Il dirigente il servizio sanitario dell'istituto ha obbligo di redigere mensilmente, in fine d'anno, e dopo la campagna d'istruzione, una relazione sulle condizioni sanitarie dello stabilimento, che sarà inviata al Ministro insieme colla statistica prescritta.

## CAPO XIII.

## Servizio sanitario sulle RR. navi.

### Art. 84.

*Infermerie di bordo.*

1. Sulle RR. navi, ad eccezione fatta delle siluranti e navi sussidiarie di minore importanza, è destinato un apposito locale ad uso infermeria.

Il servizio d'infermeria è, però, attuato soltanto sulle navi armate.

2. Apposite tabelle stabiliscono le dotazioni delle infermerie di bordo, le quali sono provvedute dalle Direzioni di sanità, con le norme stabilite dal regolamento di amministrazione. Gli oggetti letterecci debbono servire ad esclusivo uso delle infermerie.

Le navi maggiori sono provviste di uno zaino di sanità per compagnia da sbarco, per il quale si osservano le prescrizioni dell'art. 86, n. 4.

3. I doveri del medico capo di una forza navale e dei medici di bordo sono stabiliti dal regolamento per il servizio a bordo delle RR. navi.

4. Le norme di amministrazione e di contabilità per le infermerie di bordo sono stabilite dal regolamento sull'amministrazione e contabilità a terra ed a bordo.

### Art. 85.

*Cassette per soccorsi sanitari.*

1. Le siluranti e quelle altre navi, su cui non imbarchi un medico e per le quali se ne ravvisi la necessità, sono munite dalle Direzioni di sanità di una cassetta di medicazione, la cui contabilità è regolata come quelle per le dotazioni delle infermerie di bordo. Le cassette sono date in caricamento ad uno dei capi carico di bordo, che ne risponde verso la Direzione di sanità. Nel caso di mutazione di capo carico, debbono constatarsi le condizioni della cassetta, trasmettendo il verbale di passaggio di carico alla ragioneria d'ascrizione.

2. Apposite istruzioni, contenute in dette cassette, indicano le norme per i primi soccorsi sanitari. I Comandanti di bordo debbono provvedere a che alcune persone dell'equipaggio vengano convenientemente addestrate all'uopo.

3. Occorrendo completare o rinnovare la dotazione di medicinali e di oggetti da medicatura delle cassette, o di sostituire in esse oggetti di dotazione, i Comandanti ne fanno richiesta agli ospedali militari marittimi, dichiarando il motivo della necessità di rinnovazione o sostituzione, affinchè, nel caso di responsabilità personale, si possa avere norma per l'addebito a chi di ragione.

Possono i Comandanti, in casi di urgenza o per ragioni speciali da giustificarsi, procedere ad acquisti dal commercio, regolandosi a norma di quanto è prescritto per le infermerie di bordo dal regolamento sull'amministrazione a terra e a bordo.

4. Al passaggio in disponibilità od in disarmo delle siluranti o delle navi, le cassette sono consegnate insieme coll'inventario alla Direzione di sanità, che procede nel modo stesso stabilito in simile caso per le dotazioni delle infermerie di bordo.

5. A ciascuna nave da battaglia o sussidiaria, fornita di apparecchi da palombaro, è data in dotazione dalle Direzioni di sanità una cassetta speciale per pronto soccorso. Detta cassetta è data in caricamento al capo carico infermiere od, in sua mancanza, al capo carico timoniere. I consegnatari di tali cassette debbono curare il rifornimento dei medicinali consumati o deperiti, sia mediante prelevamenti dall'infermeria di bordo, sia mediante richiesta alla Direzione di sanità.

6. Nelle istruzioni per i torpedinieri sono indicate le norme da seguirsi per apprestare i primi soccorsi ai palombari. Gli ufficiali medici impartiscono istruzioni pratiche all'uopo.

Delle sopracitate cassette le Direzioni di sanità tengono il caricamento ed i contabili ne rispondono verso di esse.

7. Le cassette di cui al precedente n. 1 sono pure fornite dalle Direzioni di sanità ai posti semaforici ed alle stazioni R. T. indicati dal Ministero, e quelle di cui nel precedente n. 5 alle difese locali marittime, alle Direzioni delle armi ed armamenti navali ed alla sottodirezione navale di Maddalena.

### Art. 86.

*Posti di medicatura per combattimento.*

1. Sulle navi maggiori sono stabiliti dei posti di medicatura per combattimento, in relazione all'ampiezza ed alla costituzione della nave, dando la preferenza ai luoghi meglio protetti, sufficientemente illuminati ed arieggiati, di facile accesso mercè passaggi distinti da quelli delle munizioni, e che possibilmente abbiano, nelle adiacenze, locali con spazio e comodi sufficienti per adagiarvi provvisoriamente feriti medicati o da medicarsi.

2. Ogni posto deve avere un materiale da medicatura e chirurgico così costituito:

un cassone contenente un tavolo d'operazione e suppellettili diverse, da tenersi fisso nel posto o nelle sue vicinanze;

un cofano trasportabile dall'infermeria o da altro deposito, contenente materiale di medicatura sterilizzata o antisettica in pacchi compressi;

una cassetta pure trasportabile contenente armamentario, farmachi e suppellettile chirurgica minuta.

Qualora l'infermeria di bordo per la sua insufficiente protezione non possa servire per posto di medicatura, potrà usufruirsi del suo materiale per uno dei posti suddetti.

3. I posti principali di medicatura sono diretti da ufficiali medici. Pel trasporto dei feriti è assegnato ad ogni posto un numero di portaferiti, opportunamente scelti tra i comuni.

4. I posti di medicatura sono indicati nell'inventario dell'infermeria di bordo nel loro complesso; i singoli oggetti

ed i generi di consumo di cui constano risultano da notamento allegato all'inventario medesimo.

Essi debbono essere tenuti sempre al completo.

Le avarie negli oggetti contenuti in detti posti, imputabili a negligenze del personale od a forza maggiore, sono dimostrate nel modo prescritto per gli altri materiali dell'infermeria; le consumazioni di medicinali ed oggetti da medicatura, mediante dichiarazione motivata del medico di bordo, da rilasciarsi al contabile per suo scarico fino a che non avvenga il completamento della dotazione.

Ad evitare che per lunga giacenza avvenga deperimento nei generi di consumo, ne è fatto periodico passaggio all'infermeria di bordo mediante verbale in doppio esemplare (per il caricamento ai generi di consumo dell'infermeria e per giustificare lo scarico nei posti di medicatura), provvedendo quindi al completamento dei posti suddetti.

## CAPO XIV.

## Servizi sanitari diversi.

### Art. 87.

*Denunzia delle malattie infettive.*

1. Negli ospedali, nelle infermerie e negli altri locali sanitari le denunzie delle malattie infettive, diffusive, o sospettate tali, sono fatte al sindaco ed all'ufficiale sanitario comunale dal direttore dell'ospedale o dall'ufficiale medico dirigente l'infermeria od altro locale.

I casi di dette malattie manifestatisi sulle navi sono denunziati dal medico capo della forza navale o dal medico di bordo, se la nave è isolata, ed ove siano avvenuti in navigazione, la denunzia è fatta al primo posto d'approdo. Gli ufficiali medici, che inviano in un luogo di cura individui affetti da dette malattie, debbono sempre indicare sul documento rilasciato per il ricovero se fecero la denunzia, e ciò per evitare duplicazioni.

2. I detti casi, contemporaneamente alla denunzia, debbono essere riferiti dall'ufficiale medico all'Autorità, da cui egli direttamente dipende, e da questa al Comandante militare marittimo, o Comandante della forza navale.

3. Il medico militare responsabile del servizio sanitario deve prendere tutti i provvedimenti igienico-profilattici che sono del caso per impedire la diffusione del morbo, riferendone subito dopo all'Autorità militare ed a quella comunale.

4. Qualora l'Autorità civile richiedesse all'autorità superiore marittima un'ispezione a caserma, o nave, dove si fossero manifestati detti casi, per verificare lo stato igienico e se furono attuate le debite precauzioni, l'Autorità marittima suddetta delegherà all'uopo un ufficiale sanitario superiore, che, ad ispezione compiuta, riferirà all'Autorità civile per la via ufficiale; trattandosi di un ospedale ne riferirà il direttore.

5. I medici militari che, nel visitare al loro domicilio persone appartenenti alla Regia Marina, riscontrino casi delle indicate malattie, ne faranno direttamente la denunzia al sindaco ed all'ufficiale sanitario comunale, e ne riferiranno all'Autorità, alla cui dipendenza prestano servizio.

### Art. 88.

*Cure negli stabilimenti balneari.*

1. L'iniziativa delle proposte per le cure balneari spetta agli ufficiali medici aventi la direzione del servizio sanitario del Corpo, degli stabilimenti militari, delle navi e dei reparti degli ospedali. Tuttavia coloro, che non sono stati sotto la cura di essi ufficiali sanitari, e credono di aver bisogno di bagni termali o di cure idropiniche, possono farne domanda al rispettivo capo servizio, il quale curerà che il richiedente sia sottoposto a visita medica.

Nelle località, ove manchino Autorità militari di marina ed ufficiali medici, i richiedenti possono giovarsi di certificati dei sanitari del luogo, purchè siano debitamente riconosciuti o convalidati e spediti all'Autorità di marina, da cui i richiedenti dipendono, per le ulteriori pratiche e per l'approvazione.

2. Ogni proposta di siffatte cure deve farsi mediante una relazione medica ed un elenco nominativo dei proposti; colla prima si dà una sommaria, ma completa, storia clinica di ciascun infermo, indicando altresì le cure praticate e lo stabilimento e la muta proposta. L'elenco è conforme al modello annesso al regolamento del servizio sanitario del Regio Esercito (Norme pel servizio balneo-termale), ed in esso, oltre del nome e delle generalità personali, si fa cenno dell'infermità sofferta e dello stato in cui si trovano i singoli individui, e se la malattia è di recente o antica data, se fu, od è, complicata da altre affezioni, e se l'individuo praticò altre volte cure balneari identiche, e con quale risultato.

Non si aggruppano in uno stesso elenco individui proposti per stabilimenti diversi, ma per ogni stabilimento si compila un particolare elenco. Gli elenchi debbono essere distinti per ufficiali, militari, impiegati civili, operai.

3. Gli elenchi e le relazioni mediche, redatte dai medici dei singoli servizi a terra o da quelli imbarcati su navi isolate nei porti del Regno, sono inviati alle Direzioni di sanità; quelli dei medici facenti parte di una forza navale sono trasmessi al medico capo di essa.

I direttori di sanità, i medici capi di forza navale, il direttore sanitario della Regia Accademia navale, esaminate le proposte ed assunte, all'occorrenza, ulteriori informazioni per essere in grado di poter giudicare della convenienza delle proposte, appongono il loro parere ed il loro visto sugli elenchi e sulle relazioni mediche anzidette e compilano altrettanti elenchi nominativi, per quanti sono gli stabilimenti ed i personali specificati nel precedente paragrafo, apponendovi il proprio parere: quindi le Direzioni di sanità, il comando della forza navale, il comando della Regia Accademia navale trasmettono le proposte documentate al Ministero.

4. Le proposte suppletive non debbono farsi che in caso di assoluta necessità e quando il ritardo sia giustificato.

### Art. 89.

*Certificati medici.*

1. Per le visite mediche, eseguite collo scopo di emettere certificati sull'attitudine o meno al servizio militare, sulle cause delle infermità o lesioni, e simili, vengono seguite le norme prescritte dagli speciali regolamenti, o da istruzioni ministeriali.

I relativi certificati sono firmati dall'ufficiale medico compilatore e muniti del visto del direttore dell'ospedale, qualora si tratti di persone ricoverate o visitate nell'ospedale.

Le visite collegiali vengono eseguite nei casi prescritti in detti regolamenti ed istruzioni: i certificati relativi sono firmati soltanto dalla commissione medica all'uopo nominata e muniti del bollo d'ufficio.

2. Per massima, i certificati debbono essere compilati per modo che chi è per ufficio chiamato ad emettere sui medesimi un giudizio possa, senza necessità di schiarimenti, formarsi un giusto concetto della natura e del grado dell'infermità e calcolarne le conseguenze prossime o remote.

3. Premesse le generalità sull'età, temperamento, costituzione, abito, discrasie, malattie pregresse dell'individuo assoggettato alla visita, il certificato deve contenere in termini concisi, espliciti e chiari, una descrizione regolare e completa dell'infermità con l'indicazione accurata dei sintomi obbiettivi e subbiettivi della malattia; il grado, la durata, le cause cognite o presunte di essa; il tempo che l'ammalato ha trascorso in cura nei vari ospedali; sommariamente i mezzi di cura adoperati; se fu ammesso in stabilimenti di cure speciali; se ha goduto di licenze straordinarie, o aspettative e con quale benefizio.

4. Trattandosi di certificati per riforma, debbono citarsi gli articoli dell'elenco delle infermità e delle imperfezioni fisiche esimenti dal servizio militare, ai quali si fa riferimento.

5. Di tutti i certificati medici è tenuta copia in apposito registro, conservato dall'Autorità nella cui sede la visita ha avuto effetto.

### Art. 88.

*Visite ad inscritti di leva all'estero.*

Gli ufficiali medici imbarcati in servizio di emigrazione e quelli sulle Regie navi all'estero debbono prestarsi, se richiesti dalle Autorità diplomatiche o consolari per la visita agli inscritti di leva, sia di mare che di terra.

A tale uopo detti ufficiali debbono essere provveduti degli elenchi delle infermità che esimono dal servizio nella Regia Marina e nel Regio Esercito.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re:

*Il Ministro per la marina:*
MUSSOLINI.

## INDICE DEI MODELLI DEGLI STAMPATI

1. Biglietto d'entrata all'ospedale per ufficiali, impiegati civili, inscritti di leva e per operai.
2. Biglietto di reparto e di uscita dallo spedale.
3. Registro di entrata e di uscita degli infermi.
4. Cartella clinica.
5. Scheda individuale per la statistica sanitaria: a) da destinazioni di terra; b) da destinazioni di bordo.
6. Quaderno di visita: medicinali.
7. Quadro delle varie diete.
8. Riassunto delle diete alimentari.
9. Riassunto degli alimenti distribuiti giornalmente.
10. Buono per oggetti di medicatura e diversi per il reparto.
11. Certificato di morte rilasciato dal medico di guardia.
12. Dichiarazione di decesso rilasciata dal direttore dell'ospedale (per il corpo o autorità a cui il defunto era ascritto o da cui dipendeva).
13. Dichiarazione di decesso rilasciata dal direttore dell'ospedale (per l'ufficio dello stato civile).
14. Registro dei defunti.
15. Permesso di entrata nell'ospedale di persone estranee.
16. Permesso di uscita per materiali.
17. Buono per bagno.
18. Foglio per esame batteriologico (per gli infermi nello spedale).
19. Foglio per esame batteriologico (per persone non ricoverate nell'ospedale).
20. Conto di medicinali ed oggetti di medicatura provveduti a privati.
21. Rapporto mattinale dei reparti.
22. Stato delle variazioni avvenute nelle 24 ore compilato dal medico capo reparto e dall'ufficiale medico di guardia.
23. Rapporto settimanale al Comandante militare marittimo.
24. Situazione quindicinale del personale (per il Ministero, Direzione Centrale di Sanità).
25. Quaderno delle somministrazioni per le sale mediche dei RR. Arsenali.

MOD. 1 — (R. S.)

REGIA MARINA

(1)

## Biglietto d'entrata nell' ospedale

Si invia all'ospedale (2) di il (3)

perchè affetto da

(4)

L'UFFICIALE MEDICO Visto: (5)

AVVERTENZA.

Per gli impiegati civili dovrà dichiararsi che hanno rilasciato al quartiermastro della Direzione di commissariato la delegazione a riscuotere lo stipendio. Per gli operai dovrà aggiungersi, dopo l'infermità, *lesione riportata in servizio.*

(1) Autorità competente.
(2) Principale o secondario.
(3) Grado o classe, casato e nome.
(4) Località e data.
(5) Firma del capo di corpo o capo di servizio.

MOD. 2 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........
*di* ..........

## Biglietto di Reparto e d'uscita dallo Spedale.

| | | |
|---|---|---|
| Reparto Letto N.<br>Biglietto di<br>Genere di malattia<br>Numero del registro dell'ospedale<br>Casato e Nome<br>Genitori<br>Data della nascita<br>Luogo di nascita, indicando tra parentesi la provincia<br>Luogo di domicilio, indicando come sopra<br>Grado, classe, qualità, corpo o personale | N. dello scaffale nel quale sono deposti gli oggetti. | QUANTITÀ |
| | Effetti di corredo depositati | |
| Numero di matricola | Oggetti di valore depositati | Numero corrispondente del registro depositi |
| Il sopranominato entrato in questo ospedale pp.<br>ne esce oggi<br>e deve recarsi | L'UFFICIALE AL SERVIZIO DI CASSA | |
| Mancanze commesse e punizioni eccezionali inflittegli durante la permanenza all'Ospedale<br><br>Proposte. | Somme da addebitarsi pei seguenti materiali<br><br>Totale . . . | Importo |
| IL VICE-DIRETTORE | L'UFFICIALE ECONOMO | |

*Dichiarazione di ritiro di oggetti e di danaro.* — All'atto dell'entrata nell'Ospedale si sono ritirati i seguenti oggetti ed il seguente danaro.

IL CAPO GUARDIA *Visto:* IL MEDICO DI GUARDIA

(1) Principale o secondario.

**Mod. 3 — (R. S.)**

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) . . . . . . . .

*di* . . . . . . . . . . .

## Registro d'entrata e d'uscita degli infermi

*dal* *al*

***NB.*** **— Nel caso che l'infermo sia cambiato di letto, se ne farà menzione nella colonna « Annotazioni » colla indicazione del numero del nuovo letto nel quale fece passaggio.**

**(1) Principale o secondario.**

N. del Registro

*Depositi in danaro.*

| SOMME | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEPOSITATE | | | | RESTITUITE | | | |
| Data | L. | C. | Firma dell'Ufficiale alla Cassa | Data | L. | C. | Firma dell'Ufficiale alla Cassa |
| | | | | | | | |

Mod. 4 — (R. S.)

REGIA MARINA

*Ospedale Militare Marittimo di* .................... *Anno* .......

## CARTELLA CLINICA

*Reparto* .......... *Letto N.* .......

| | |
|---|---|
| Cognome, nome e paternità ......... | Categoria .......... Grado..... |
| Luogo e data di nascita .......... | Matricola .................. |
| Domicilio della famiglia .......... | Classe .................... |
| Provenienza ................ | Diagnosi all'uscita ............ |
| Data d'entrata ............... | Data d'uscita ................ |
| Diagnosi .................. | Dove avviato ................ |
| Esito ..................... | |

Cenno anamnestico e stato presente

| Data | Temperatura | | | Osservazioni cliniche<br>Indagini di laboratorio<br>Atti operatori | Terapia | Dieta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | matt. | mezz. | sera | | | |
| | | | | | | |

| Data | Temperatura | | | Osservazioni cliniche<br>Indagini di laboratorio<br>Operazioni chirurgiche | Terapia | Dieta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | matt. | mezz. | sera | | | |
| | | | | | | |

Modello 5 - a

**Da destinazioni di terra** (1) ..........

## SCHEDA INDIVIDUALE PER LA STATISTICA SANITARIA

**Ospedale o infermeria** d ..........

**Reparto di** ..........

| CLASSIFICAZIONE NOSOLOGICA | |
|---|---|
| Gruppo nosologico | Numero del gruppo e lettera |
| | |

Cognome e nome ..........

Età .......... classe ..........

Comune di .......... Provincia di ..........

Categoria e grado ..........

Se proveniente da altro Ospedale o Infermeria (2) ..........

Ammesso in cura il ..........

MALATTIA
- Inviato per ..........
- Riconosciuto affetto da (3) ..........
- ..........
- Non constatata alcuna malattia ..........
- Caso nuovo, recidivo ..........

USCITA
- Guarito il ..........
- Trasferito in cura { all'Ospedale di .......... il giorno .......... / per (4) ..........
- In licenza di convalescenza ..........
- In anticipo di congedo, prosciolto dalla ferma o rivedibile ..........
- Riformato ..........
- Morto ..........

Tempo di servizio prestato (5) ..........

Giornate di cura ..........

(1) Specificare la provenienza indicando la nave. Corpo. distaccamento, ecc.
(2) Indicare quale sia la provenienza.
(3) I medici curanti nella classificazione e nomenclatura dei morbi, si serviranno, per quanto è possibile, della tabella nosologica vigente. Quando ritenessero necessario formulare altra diagnosi (per malattie mancanti nella tabella o per altre ragioni) ne faranno annotazioni a tergo della scheda.
(4) Si dovrà sempre indicare per quale malattia avvenne il trasferimento anche quando non siano sopraggiunti altri fatti morbosi.
(5) Si indicherà questo tempo solo in caso di morte, riforma, proscioglimento, congedo anticipato, rivedibilità.

(In carta bianca)

Modello 5 - a

**Da destinazioni di terra** (1) ..........

## SCHEDA INDIVIDUALE PER LA STATISTICA SANITARIA

**Ospedale o infermeria** d ..........

**Reparto di** ..........

| CLASSIFICAZIONE NOSOLOGICA | |
|---|---|
| Gruppo nosologio | Numero del gruppo e lettera |
| | |

Cognome e nome ..........

Età .......... classe ..........

Comune di .......... Provincia di ..........

Categoria e grado ..........

Se proveniente da altro Ospedale o Infermeria (2) ..........

Ammesso in cura il ..........

MALATTIA
- Inviato per ..........
- Riconosciuto affetto da (3) ..........
- ..........
- Non constatata alcuna malattia ..........
- Caso nuovo, recidivo ..........

USCITA
- Guarito il ..........
- Trasferito in cura { all'Ospedale di .......... il giorno .......... / per (4) ..........
- In licenza di convalescenza ..........
- In anticipo di congedo, prosciolto dalla ferma o rivedibile ..........
- Riformato ..........
- Morto ..........

Tempo di servizio prestato (5) ..........

Giornate di cura ..........

(1) Specificare la provenienza indicando la nave. Corpo. distaccamento, ecc.
(2) Indicare quale sia la provenienza.
(3) I medici curanti nella classificazione e nomenclatura dei morbi, si serviranno, per quanto è possibile, della tabella nosologica vigente. Quando ritenessero necessario formulare altra diagnosi (per malattie mancanti nella tabella o per altre ragioni) ne faranno annotazione a tergo.
(4) Si dovrà sempre indicare per quale malattia avvenne il trasferimento, anche quando non siano sopraggiunti altri fatti morbosi.
(5) Si indicherà questo tempo solo in caso di morte, riforma, proscioglimento, congedo anticipato, rivedibilità.

MODELLO 5-b

**Da destinazioni di bordo** (1) ..........

## SCHEDA INDIVIDUALE PER LA STATISTICA SANITARIA

**Ospedale o infermeria** d ..........

**Reparto di** ..........

| CLASSIFICAZIONE NOSOLOGICA | |
|---|---|
| Gruppo nosologico | Numero del gruppo e lettera |
| | |

Cognome e nome ..........

Età .......... classe ..........

Comune di .......... Provincia di ..........

Categoria e grado ..........

Se proveniente da altro Ospedale o Infermeria (2) ..........

Ammesso in cura il ..........

MALATTIA

- Inviato per ..........
- Riconosciuto affetto da (3) ..........
- ..........
- Non constatata alcuna malattia ..........
- Caso nuovo, recidivo ..........

USCITA

- Guarito il ..........
- Trasferito in cura { all'Ospedale di .......... il giorno .......... / per (4) ..........
- In licenza di convalescenza ..........
- In anticipo di congedo, prosciolto dalla ferma o rivedibile ..........
- Riformato ..........
- Morto ..........

Tempo di servizio prestato (5) ..........

Giornate di cura ..........

(1) Specificare la provenienza indicando la nave, Corpo, distaccamento, ecc.
(2) Indicare quale sia la provenienza.
(3) I medici curanti nella classificazione e nomenclatura dei morbi si serviranno, per quanto è possibile, della tabella nosologica vigente. Quando ritenessero necessario formulare altra diagnosi (per malattie mancanti nella tabella o per altre ragioni) ne faranno annotazioni a tergo della scheda.
(4) Si dovrà sempre indicare per quale malattia avvenne il trasferimento anche quando non siano sopraggiunti altri fatti morbosi.
(5) Si indicherà questo tempo solo in caso di morte, riforma, proscioglimento, congedo anticipato, rivedibilità.

---

(in carta cerulea)

MODELLO 5-b

**Da destinazioni di bordo** (1) ..........

## SCHEDA INDIVIDUALE PER LA STATISTICA SANITARIA

**Ospedale o infermeria** d ..........

**Reparto di** ..........

| CLASSIFICAZIONE NOSOLOGICA | |
|---|---|
| Gruppo nosologico | Numero del gruppo e lettera |
| | |

Cognome e nome ..........

Età .......... classe ..........

Comune di .......... Provincia di ..........

Categoria e grado ..........

Se proveniente da altro Ospedale o Infermeria (2) ..........

Ammesso in cura il ..........

MALATTIA

- Inviato per ..........
- Riconosciuto affetto da (3) ..........
- ..........
- Non constatata alcuna malattia ..........
- Caso nuovo, recidivo ..........

USCITA

- Guarito il ..........
- Trasferito in cura { all'Ospedale di .......... il giorno .......... / per (4) ..........
- In licenza di convalescenza ..........
- In anticipo di congedo, prosciolto dalla ferma o rivedibile ..........
- Riformato ..........
- Morto ..........

Tempo di servizio prestato (5) ..........

Giornate di cura ..........

(1) Specificare la provenienza indicando la nave, Corpo, distaccamento, ecc.
(2) Indicare quale sia la provenienza.
(3) I medici curanti nella classificazione e nomenclatura dei morbi si serviranno, per quanto è possibile, della tabella nosologica vigente. Quando ritenessero necessario formulare altra diagnosi (per malattie mancanti nella tabella o per altre ragioni) ne faranno annotazione a tergo.
(4) Si dovrà sempre indicare per quale malattia avvenne il trasferimento, anche quando non siano sopraggiunti altri fatti morbosi.
(5) Si indicherà questo tempo solo in caso di morte, riforma, proscioglimento, congedo anticipato, rivedibilità.

MOD. 6 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) . . . . . . . .

*di* . . . . . . . . . . .

## QUADERNO DI VISITA

*del Reparto* *del giorno*

### MEDICINALI

| Numero dei Letti | PRESCRIZIONI DEL MEDICO CAPO REPARTO | *Osservazioni* |
|---|---|---|
| | | |

Il

IL MEDICO CAPO REPARTO

(1) Principale o secondario.

MOD. 7 — (R. S.)

REGIA MARINA

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) . . . . . . . .

*di* . . . . . . . . . . .

## QUADRO DELLE VARIE DIETE

(1) Principale o secondario.

| ALIMENTI | Vitto ordinario | | | Vitti speciali | | | | | | Vitto ordinario dei sottufficiali | | | | | | | Vitto ord. uff. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Porzione | 3/4 | 1/2 | D. L. 1 | D. L. 2 | D. L. 3 | D. M. 1 | D. M. 2 | D. M. 3 | Lunedì | Martedì | Mercol. | Giovedì | Venerdì | Sabato | Domen. | | sost. |
| Tazza caffè | — | — | — | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | — |
| Brodi | — | — | — | — | 2 | 2 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Latte | — | — | — | 2 | 2 | 1 | 1 | 1/2 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Vino nazionale | — | — | — | — | — | — | — | cl. 20 | cl. 20 | cl. 40 | cl. 40 | cl. 40 | cl. 40 | cl. 40 | cl. 40 | cl. 40 | cl. 50 | — |
| Marsala | — | — | — | — | — | cl. 15 | cl. 15 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Zuppa caffè | 1 | 1 | 1 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Zuppa caffè e latte | — | — | — | — | — | — | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | — |
| Minestra in brodo | 1 | 1 | 1 | — | — | — | 2 | 1 | — | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | — |
| Minestra asciutta al burro od al sugo (a) | 1 | 1 | 1 | — | — | — | — | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | — |
| Pane | 450 | 350 | 250 | — | — | — | 100 | 200 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 300 | — |
| Biscottini | — | — | — | — | — | — | 50 b) | — | — | — | — | — | — | — | — | — | | — |
| Manzo allesso | 125 | 125 | 125 | — | — | — | — | — | — | 125 | — | — | 125 | — | — | — | 250 | — |
| Manzo in umido | 125 | 125 | 125 | — | — | — | — | — | — | 125 | — | 125 | 125 | — | 125 | 125 | 200 | — |
| Manzo o vitello arrosto | — | — | — | — | — | — | — | 150 | 150 | — | — | 125 | — | — | 125 | 125 | — | 200 d) |
| Uova da bere | — | — | — | — | 2 | 4 | 2 | 2 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Uova al burro o fritte | — | — | — | — | — | — | — | — | 2 | — | 2 | — | — | 2 | — | — | 2 | — |
| Pesce | — | — | — | — | — | — | — | — | 200 c) | — | 150 | — | — | 150 | — | — | 250 | — |
| Pollo | — | — | — | — | — | — | — | — | 1/4 e) | — | — | — | — | — | — | — | — | 1/2 |
| Frittura mista | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | 1 |
| Verdura cotta | — | — | — | — | — | — | — | — | 1 | — | — | — | — | — | — | — | 1 | — |
| Insalata di verdura | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | 1 | — | 1 | — | 1 | — | — |
| Formaggio | — | — | — | — | — | — | — | — | — | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | — | — |
| Frutta cotta | — | — | — | — | — | — | — | 200 | 200 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Frutta di stagione | — | — | — | — | — | — | — | — | — | 200 | 200 | 100 | 200 | 100 | 200 | 100 | 200 | — |

a) alternati pasta e riso.
b) in sostituzione del pane.
c) in sostituzione rispettivamente della carne arrosto o delle uova.
d) in sostituzione del manzo allesso o in umido.
e) in sostituzione del pesce o del manzo allesso o in umido

Quando il capo reparto lo ritiene necessario colla D. L. 1 e colla D. M. 1 si potranno dare due uova al zabaione anzichè a bere.

MOD. 8 — (R. S.)

REGIA MARINA

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO

*di* . . . . . . . . . .

## RIASSUNTO DELLE DIETE ALIMENTARI

*Riparto di* ....... .........

*Mese* .................. *Giorno* ....... *Anno* ........

| Numero del letto | Porzione | Tre quarti | Metà | dieta liquida 1 | dieta liquida 2 | dieta liquida 3 | dieta mista 1 | dieta mista 2 | dieta mista 3 | Ordinaria sottufficiali | Ordinaria ufficiali | Costituzioni per ufficiali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | | | | | |

IL CAPO REPARTO

Mod. 9 — (R. S.)

3

# REGIA MARINA

## Ospedale Militare Marittimo di .................

## RIASSUNTO DEGLI ALIMENTI DISTRIBUITI IL GIORNO .................. 19...

| REPARTI | Vitto ordinario | | | Vitti speciali | | | | | | Vitto ordin. per sottuff. | Vitto ordinario per ufficiali | | Totale | Distribuzione speciale in più | Quantità da prelevare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Porzione | 3/4 | 1/2 | D. L. 1 | D. L. 2 | D. L. 3 | D. M. 1 | D. M. 2 | D. M. 3 | | | sost. | forza | | |
| 1° Medicina | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2° Medicina | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3° Medicina | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1° Chirurgia | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2° Chirurgia | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1° Venerei | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2° Venerei | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oftalmici | | | | | | | | | | | | | | | |
| Osservazioni | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medico di servizio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Totali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pane | gr. 450 | gr. 350 | gr. 250 | — | — | — | gr. 100 | gr. 200 | gr. 250 | gr. 250 | gr. 300 | — | | | |
| Carne di manzo | gr. 250 | gr. 250 | gr. 250 | — | gr. 100 | gr. 100 | gr. 100 | gr. 100 | gr. 100 | gr. 250 | gr. 400 | — | | | |
| Carne di vitello | — | — | — | — | — | — | — | gr. 150 | gr. 150 | — | gr. 200 | — | | | |
| Pasta per minestra in brodo | gr. 70 | gr. 70 | gr. 70 | — | — | — | gr. 50 | gr. 50 | — | gr. 70 | gr. 70 | gr. 70 | | | |
| Pasta per minestra asciutta | gr. 130 | gr. 130 | gr. 130 | — | — | — | — | gr. 80 | gr. 80 | gr. 110 | gr. 110 | — | | | |
| Riso per minestra in brodo | gr. 70 | gr. 70 | gr. 70 | — | — | — | gr. 50 | gr. 50 | — | gr. 70 | gr. 70 | — | | | |
| Riso per minestra asciutta | gr. 130 | gr. 130 | gr. 130 | — | — | — | — | gr. 80 | gr. 80 | gr. 110 | gr. 110 | — | | | |
| Latte | — | — | — | litri 2 | litri 2 | litri 1 | litri 1 | litri 1/2 | — | — | — | — | | | |
| Latte per zuppe | — | — | — | — | — | — | cl. 20 | cl. 20 | cl. 20 | cl. 20 | — | — | | | |
| Caffè per tazze | — | — | — | gr. 16 | gr. 16 | gr. 16 | gr. 20 | gr. 20 | gr. 20 | gr. 8 | gr. 24 | — | | | |
| Caffè per zuppe caffè | gr. 12 | gr. 12 | gr. 12 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | | | |
| Caffè per zuppe caffè e latte | — | — | — | — | — | — | — | — | — | gr. 8 | gr. 8 | — | | | |
| Zucchero per tazze caffè | — | — | — | gr. 20 | gr. 20 | gr. 20 | gr. 25 | gr. 25 | gr. 25 | gr. 10 | gr. 30 | — | | | |
| Zucchero per zuppe caffè | gr. 15 | gr. 15 | gr. 15 | — | — | — | — | — | — | — | — | — | | | |
| Zucchero per zuppe caffè e latte | — | — | — | — | — | — | — | — | — | gr. 8 | gr. 8 | — | | | |
| Uova | — | — | — | — | n. 2 | n. 4 | n. 2 | n. 2 | n. 2 | n. 2 { mart. vener. | n. 2 | — | | | |
| Vino nazionale | — | — | — | — | — | — | — | cl. 20 | cl. 20 | cl. 40 | cl. 50 | — | | | |
| Vino marsala | — | — | — | — | — | cl. 15 | cl. 15 | — | — | — | — | — | | | |
| Pesce | — | — | — | — | — | — | — | — | gr. 200 | gr. 200 { merc. vener. | gr. 250 | — | | | |
| Frutta cotta | — | — | — | — | — | — | — | gr. 200 | gr. 200 | — | — | — | | | |
| Frutta stagione | — | — | — | — | — | — | — | — | — | gr. 200 | gr. 200 | — | | | |
| Formaggio | — | — | — | — | — | — | — | — | — | gr. 20 | gr. 20 | — | | | |
| Pollo | — | — | — | — | — | — | — | — | 1/4 | — | 1/2 | — | | | |
| Biscottini | — | — | — | — | — | — | gr. 50 | — | — | — | — | — | | | |
| Verdura | — | — | — | — | — | — | — | — | 1 | — | 1 | — | | | |
| Glutinata al burro | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | | | |
| Glutinata al brodo | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | | | |

### CONDIMENTI

| | Spettanza | N. | Quantità da prelevarsi |
|---|---|---|---|
| Burro – per minestra asciutta | gr. 20 | | |
| Burro – per uova al burro | » 5 | | |
| Formaggio per minestra asciutta o in brodo | » 10 | | |
| Zucchero – per frutta cotta | » 10 | | |
| Zucchero – per zabaione | » 15 | | |
| Marsala per zabaioni | cl. 10 | | |
| Sale per persona | gr. 13 | | |

| | Spettanza | N. | Quantità da prelevarsi |
|---|---|---|---|
| Olio – per minestra al sugo | gr. 5 | | |
| Olio – per uova fritte | » 5 | | |
| Olio – per verdura cotta | » 15 | | |
| Olio – per manzo o vitello arrosto | » 5 | | |
| Olio – per pollo arrosto | » 50 | | |
| Olio – per pesce fritto | » 50 | | |
| Olio – per pesce arrosto o lesso | » 15 | | |

Per le diete liquide o miste che abbiano brodi o minestre si prelevano gr. 100 di carne.

Per ogni persona per verdura - conserva - aromi L. 0,10

MOD. 10 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........

*Matrice* *di* ..........

**Buono al magazzino per i sottoindicati generi di consumazione.**

| Designazione dei generi | Unità di peso o misura | QUANTITÀ | | *Annotazioni* |
|---|---|---|---|---|
| | | in lettere | in cifre | |
| | | | | |

Il

(2) Il

(4) *Visto, si autorizza la distribuzione; Il*

(1) Principale o secondario.
(2) Capo reparto o capo ufficio.
(3) Responsabile del materiale del reparto o ufficio.
(4) Vice direttore, per le medicature e consumi dei Gabinetti. Capo Ufficio Amministrativo per tutto il rimanente materiale di consumo.

:: OSPEDALI MILITARI MARITTIMI ::

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........

*di* ..........

**Buono al magazzino per i sottoindicati generi di consumazione.**

| Designazione dei generi | Unità di peso o misura | QUANTITÀ | | *Annotazioni* |
|---|---|---|---|---|
| | | in lettere | in cifre | |
| | | | | |

Il

(2) Il

(4) *Visto, si autorizza la distribuzione: Il*

*Ricevute le suddette quantità di generi.*
(3)

MOD. 11 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ...

*di* ..........

**CERTIFICATO DI MORTE**

Dichiaro di avere constatato il decesso

Il 19

IL MEDICO DI GUARDIA

(1) Principale o secondario.

MOD. 12 — (R. S.)

*Da spedirsi al Comando del corpo o Autorità cui il defunto era ascritto o da cui dipendeva.*

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) . . . . . . .

**di** . . . . . . . . . . .

## DICHIARAZIONE DI DECESSO

*del*

*avvenuto li* **alle ore**

N. d'ordine

Si dichiara che il nominato

nel **al N.** **di matricola, figlio di**

**e di** **nato il**

a **Provincia di** **entrato all'ospedale li**

vi è morto li **in seguito a**

**ha fatto testamento**

Rilasciata la presente a **addì** **19**

IL DIRETTORE DELL'OSPEDALE

**Principale o secondario.**

**MOD. 13 (R. S.)**

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) . . . . . . . .

**di** . . . . . . . . . . .

## DICHIARAZIONE DI DECESSO

Il sottoscritto (2) domiciliato

**a** **per ragioni di R. servizio, dichiara che nel giorno di**

addì **del mese di** **dell'anno millenovecento**

alle ore **cessava di vivere all'Ospedale militare marittimo (1)**

di **il nominato** figlio di

**e di** di professione

nato a **li** **(3)**

**addì** **19**

IL DIRETTORE DELL'OSPEDALE

*All'Ufficio dello Stato Civile del Comune di*

(1) Principale o secondario.
**(2) Casato, nome, grado, carica.**
**(3) Aggiungere « se celibe, ammogliato con o senza prole ».**

**Mod. 14 — (R. S.)**

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) . . . . . . .
*di* . . . . . . . . . . .

## REGISTRO DEI DEFUNTI

(1) Principale o secondario.

| Numero | | CASATO E NOME | CORPO o personale cui era ascritto | GRADO e classe | GENERALITÀ | | | | | GENERE di malattia | DATA dell'entrata allo Spedale | GIORNO ED ORA della morte | Giornate di permanenza nello spedale | *Annotazioni* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d'ordine | di matricola | | | | Data della nascita | Luogo di nascita (tra parentesi si indichi la provincia) | NOME dei genitori | | Luogo di domicilio (tra parentesi si indichi la provincia) | | | | | |

Mod. 15 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........

*di* ..........

**PERMESSO DI ENTRATA NELL'OSPEDALE**

È permesso a (2) del

infermo, di entrare nell'ospedale per giorni dalle ore alle ore

Il

Il Direttore

(1) Principale o secondario.
(2) Grado di parentela.

---

Mod. 16 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ......

*di* .................

Matrice)

**Permesso d'uscita dei materiali dall'Ospedale**

Si permette al

di far uscire dallo Stabilimento

Il

Il Consegnatario

V. Il Vice-Direttore

(1) Principale o secondario.

OSPEDALI MILITARI MARITTIMI

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ......

*di* .................

**Permesso d'uscita dei materiali dall'Ospedale**

Si permette al

di far uscire dallo Stabilimento

Il

Il Consegnatario

V. Il Vice-Direttore

Mod. 17 - (R. S.

(Matrice)

**Buono per bagno**

N.

Rilasciato al signor

A li

L'Ufficiale incaricato

**Buono per bagno**

N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

**Buono per bagno**

N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

**Buono per bagno**

N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

OSPEDALI MILITARI MARITTIMI — OSPEDALI MILITARI MARITTIMI

**BUONO PER BAGNO**

Bollo di cassa N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

**BUONO PER BAGNO**

Bollo di cassa N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

**BUONO PER BAGNO**

Bollo di cassa N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

**BUONO PER BAGNO**

Bollo di cassa N.

Rilasciato al Signor

A li

L'Ufficiale incaricato

Mod. 18 — (R. S.)

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........

*di* ..........

# FOGLIO PER ESAME BATTERIOLOGICO

## per infermi nell'Ospedale

**Materiale da esaminarsi** appartenente al

N. di letto (*a*) Reparto

li

***Visto:*** Il Vice Direttore                Il Medico capo-reparto

(*a*) Il N. del letto sarà attaccato anche al recipiente contenente il materiale.

**RISULTATO DELL'ESAME**

li

Il Direttore del laboratorio batteriologico

(1) Principale o secondario.

**Mod. 19 — (R. S.)**

**Parte A.**

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........

di ..........

## FOGLIO PER ESAME BATTERIOLOGICO

### per persone non ricoverate nell'Ospedale

Il Direttore del laboratorio batteriologico è autorizzato ad esaminare il materiale che presenterà il signor (2)

li

Il Direttore dell'Ospedale

*Riscosso il prezzo di tariffa in lire* ......

L'Ufficiale al servizio di cassa

*NB.* — Questa parte del foglio, munita del timbro speciale del laboratorio, in segno di analisi eseguita, è dal Direttore del laboratorio trasmessa all'ufficio amministrativo mensilmente perchè la unisca al titolo d'introito.

(1) Principale o secondario.
(2) Casato e nome, grado e corpo.

---

**Parte B.**

LABORATORIO BATTERIOLOGICO DELL'OSPEDALE MILITARE MARITTIMO

di ..........

*Risultato dell'esame eseguito del materiale presentato dal signor in seguito ad autorizzazione in data*

li

*NB.* — Questa parte, munita del solo bollo del laboratorio, è consegnata al richiedente.

---

**Mod. 20 — (R. S.)**

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO

di ..........

## Conto dei medicinali ed oggetti da medicatura

*provveduti al signor* *giusta l'annessa ricetta N.*

| | | |
|---|---|---|
| Valore dei medicinali e delle sostanze accessorie ............ | | |
| Aumento del %/o ............ | | |
| Recipienti ............ | | |
| Spese di trasporto ............ | | |
| Importo della ricetta ... | | |

li 19

(1) ..............

*Riscosso l'ammontare*

li 19

L'Ufficiale al servizio di cassa

(1) Per i medicinali: Il Farmacista Capo - Per le medicature: L'Ufficiale Economo.

N. B. — Occorrono distinti conti perchè distinti sono i magazzini da cui vengono prelevati i materiali in questione.

Mod. 21

OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........

*di* ..........

**RAPPORTO MATTINALE del.................... 19...**

**del reparto..........**

| | Erano | Entrati | Totale | Uscliti | Morti | Rest. | Ammalati che hanno bisogno del piantone |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ammalati C. R. E. ........ | | | | | | | |
| id operai arsenale .. | | | | | | | |
| Inscritti marittimi ..... | | | | | | | |
| Ufficiali ............ | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | |

(1) Principale o secondario.

IL CAPO REPARTO

MOD. 22

**OSPEDALE MILITARE MARITTIMO (1) ........**

*di* ..........

**STATO delle variazioni dal di............ al di..................**

Il ................ 19..

IL MEDICO DI GUARDIA

AVVERTENZA.

Questo stato serve così per il rapporto mattinale del capo reparto, che nella colonna «annotazioni» indica gli ammalati che hanno bisogno di piantone, come per il rapporto giornaliero dell'Ufficiale medico di guardia che vi aggiunge l'indicazione di chi subentra nella guardia.

(1) Principale o secondario.

Mod. 23 — (R. S.)

DIREZIONE DI SANITA' MILITARE

di ...........

**Rapporto sanitario settimanale al Comandante militare marittimo**

*dal* *al* *19*

| | Ospedale principale | Ospedali secondari e succursali | | | | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | di...... | di...... | | | |
| Numero dei letti occupati. . | | | | | | |
| Numero dei letti disponibili. | | | | | | |
| Totale . . . | | | | | | |

**Rapporto sanitario numerico**

*delle mutazioni occorse nell'Ospedale principale e nei secondari o succursali dal*

| CORPI o PERSONALI | NUMERO DEGLI AMMALATI: Rimasti... | Entrati | Uscite | Morti | Rimasti | Totale rimasti | NATURA DELLE MALATTIE: Medicina | Chirurgia | Venerei | Oftalmici | Osservazioni | Infettivi | Malattie cutanee | Convalescenti |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *R. Marina.* | | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficiali (1).... | | | | | | | | | | | | | | |
| Sottuff.C.R.E.M. | | | | | | | | | | | | | | |
| MilitariC.R.E.M. | | | | | | | | | | | | | | |
| Impiegati civili | | | | | | | | | | | | | | |
| Operai R. Ars. | | | | | | | | | | | | | | |
| Inscritti marittimi..... .. | | | | | | | | | | | | | | |
| Carabinieri R. Arsenale. .. | | | | | | | | | | | | | | |
| Detenuti .... | | | | | | | | | | | | | | |
| *R. Esercito.* | | | | | | | | | | | | | | |
| *R. Aeronautica.* | | | | | | | | | | | | | | |
| *Corpi armati diversi.* | | | | | | | | | | | | | | |
| *Civili.* | | | | | | | | | | | | | | |
| Totali... | | | | | | | | | | | | | | |

(1) Divisi per i vari Corpi.

**Personale sanitario, amministrativo e religioso**

| GRADI | DESTINAZIONI: Ospedale principale | Ospedale secondario | | | Corpo R. Equipaggi | Difesa marittima | Arsenale | In missione | In licenza | Ammalati | TOTALE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Corpo Sanitario* | | | | | | | | | | | |
| Colonnelli medici..... | | | | | | | | | | | |
| Ten. Colonnelli medici | | | | | | | | | | | |
| Maggiori medici...... | | | | | | | | | | | |
| Capitani medici ...... | | | | | | | | | | | |
| Tenenti medici....... | | | | | | | | | | | |
| Maggiore chim. farm. | | | | | | | | | | | |
| Capitano chim. farm. | | | | | | | | | | | |
| Tenente chim. farm. | | | | | | | | | | | |
| Totale... | | | | | | | | | | | |
| Maggiori commissari . | | | | | | | | | | | |
| Capitani commissari . | | | | | | | | | | | |
| Tenenti commissari .. | | | | | | | | | | | |
| Capitani C. R. E. M.. | | | | | | | | | | | |
| Tenenti C. R. E. M... | | | | | | | | | | | |
| Sottotenenti C.R.E.M. | | | | | | | | | | | |
| Totale... | | | | | | | | | | | |
| Sacerdoti ............ | | | | | | | | | | | |
| Suore................ | | | | | | | | | | | |
| Totale... | | | | | | | | | | | |

Osservazioni eventuali

—

**Distaccamento dell'Ospedale**

| GRADI | NUMERO: Esistenti | In più | In meno |
|---|---|---|---|
| Capi infermieri di 1ª classe ........ | | | |
| Capi infermieri di 2ª classe ........ | | | |
| Capi infermieri di 3ª classe ........ | | | |
| Secondi capi infermieri......... | | | |
| Sotto capi infermieri ........... | | | |
| Infermieri ....... | | | |
| Allievi infermieri. | | | |
| Totale... | | | |
| *Gradi del personale di altre categorie.* | | Assunzioni — | |
| Totale .. | | | |

**Classificazione riassuntiva degli ammalati presenti nell'Ospedale secondo il Corpo o personale cui appartengono**

| OSPEDALI | REGIA MARINA: Ufficiali | Militari C. R. E. M. | Impiegati | Operai | Inscritti | Detenuti | Carabinieri R. Arsenale | R. ESERCITO: Ufficiali | Militari di truppa | Impiegati | Corpi armati diversi | Civili |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Principale.......... | | | | | | | | | | | | |
| Secondario di...... | | | | | | | | | | | | |
| Totale... | | | | | | | | | | | | |

**Ufficiali ammalati — Variazioni relative.**

| CORPO | GRADO | CASATO E NOME | GENERE della malattia | DATA | | *Annotazioni* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | di Entrata | di Uscita | |
| | | | | | | |

IL DIRETTORE DI SANITÀ

MOD. 24

. . . . . . . li . . . . . . . . . . N. di prot. . . . . . .

DIREZIONE DELL' OSPEDALE MILITARE MARITTIMO ........... (1)

di . . . . . .

*Al Ministero della Marina*
*Direzione Centrale di Sanità — Roma*

## SITUAZIONE QUINDICINALE

**ELENCO nominativo degli ufficiali medici e chimici-farmacisti dipendenti da questa direzione presenti al** ............................

| Incarico | Grado | Casato e nome | Note |
|---|---|---|---|
| Direttore | | | |
| Vice Direttore | | | |
| Capo reparto 1° Medicina | | | |
| » 2° » | | | |
| » 1° Chirurgia | | | |
| » 2° » | | | |
| » Oftalmici ed otitici | | | |
| » Venerei | | | |
| » Infettivi | | | |
| » Osservazioni | | | |
| Direttore Gab.° Batter.° | | | |
| Comandante Distaccamento Infermieri | | | |
| Farmacista direttore | | | |
| Farmacisti | | | |
| . . . . . . . . . . . | | | |
| Infermeria Deposito C.R.E.M. | | | |
| » » | | | |
| Difesa Marittima | | | |
| » | | | |
| Sala Medica R. Arsenale | | | |
| » » | | | |
| » » | | | |
| » » | | | |

(1) Principale o secondario.

**Destinazioni varie**

In licenza

**In missione di R. servizio**

---

**Ufficio amministrativo**

Capo dell'ufficio
Ufficiale al servizio di cassa
Economo

**Personale religioso**

Suore
Cappellano

---

Letti dell'ospedale principale n. . . . . occupati . . . . disponibili . . . .
Letti del Lazzaretto n. . . . . » . . . . » . . . .

---

Si dichiara che durante la . . . . quindicina del mese di . . . . . . . . . . sono stat dimessi da questo ospedale n. . . . . infermi (compres . . . . . . mort . .).

Il Capo dell'ufficio amministrativo

**Personale Infermieri e Furieri**

| Grado | N. della tabella | Presenti | in più | in meno | Note |
|---|---|---|---|---|---|
| Capi Inf. di I e II classe | | | | | |
| Secondi Capi Infermieri | | | | | |
| Sottocapi Infermieri | | | | | |
| Infermieri | | | | | |
| Allievi Infermieri | | | | | |
| Capi Furieri di I e II classe | | | | | |
| Secondi Capi Furieri | | | | | |
| Sottocapi Furieri | | | | | |
| Furieri | | | | | |
| Allievi Furieri | | | | | |

Il . . . . . . Medico Direttore

**N. B.** (Nella compilazione della presente situazione generale si abbia cura di depennare le indicazioni superflue).

Mod. 23 - (R. S.)

# REGIO ARSENALE DI . . . . . . . . . .

SALA MEDICA

# QUADERNO DELLE SOMMINISTRAZIONI DI MEDICINALI

## ed oggetti da medicatura

AVVERTENZE

1. — E' compilato distinto quaderno per le somministrazioni:
a) Agli operai della Direzione delle Costruzioni navali;
b) Agli operai della Direzione di Artiglieria ed Armamenti;
c) Ai militari di bassaforza imbarcati;
d) Ai militari di bassaforza del distaccamento Arsenale.

Il quaderno è sommato mensilmente e deve durare un trimestre. In fine si riepilogano le consumazioni del trimestre.

2. — Per dimostrare le quantità di medicinali e di medicature ricevute e consumate e la rimanenza mensile è tenuto un registro in cui è inscritto il carico volta per volta in base ai titoli di somministrazione, e lo scarico mensilmente in base ai quaderni od al verbale di deperimento compilato da apposita commissione nominata dal Direttore generale del R. Arsenale. Il registro è firmato dal medico di servizio il giorno della sua chiusura.

3. — I quaderni firmati dal medico di servizio sono spediti trimestralmente alla Direzione di sanità insieme ad un estratto del registro, di cui al n. 2.

Numero di pubblicazione 2448.

REGIO DECRETO 25 novembre 1926, n. 2163.

**Riunione dei comuni di Salorno e Cauria in unico Comune con capoluogo Salorno.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per gli affari dell'interno;

Veduta la deliberazione 1° agosto 1924, con cui la Commissione Reale per la straordinaria amministrazione della provincia di Trento, con i poteri del Consiglio provinciale, ha espresso parere per la fusione dei comuni di Cauria e Salorno;

Vedute le deliberazioni 27 maggio 1924 del Commissario prefettizio per la temporanea amministrazione del comune di Salorno e 9 giugno 1924 del Consiglio comunale di Cauria;

Udito il parere del Consiglio di Stato, le cui considerazioni si intendono nel presente decreto riportate;

Veduti il testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con R. decreto 4 febbraio 1915, n. 148, il relativo regolamento, nonchè il R. decreto 30 dicembre 1923, n. 2839;

Abbiamo decretato e decretiamo:

I comuni di Salorno e Cauria sono riuniti in unico Comune con capoluogo Salorno.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 novembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì* 28 *dicembre* 1926.
*Atti del Governo, registro* 255, *foglio* 146. — COOP

---

Numero di pubblicazione 2449.

REGIO DECRETO-LEGGE 12 dicembre 1926, n. 2167.

**Modificazioni alla tariffa degli onorari e diritti accessori spettanti ai notari e agli archivi notarili.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto l'art. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100, sulla facoltà del potere esecutivo di emanare norme giuridiche;

Vista la tariffa annessa alla legge 16 febbraio 1913, n. 89, sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, con le successive modificazioni;

Ritenuta la necessità assoluta ed urgente di apportare ulteriori modificazioni alla tariffa anzidetta;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Guardasigilli, Ministro Segretario di Stato per la giustizia e gli affari di culto, di concerto col Ministro per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Gli onorari di cui nell'art. 9, comma 2°, della tariffa annessa alla legge 16 febbraio 1913, n. 89, sono stabiliti nella misura della metà di quelli previsti nel 1° comma dello stesso articolo, con un minimo di L. 12.50, compreso l'aumento del 150 per cento.

Art. 2.

L'onorario di copia previsto nel 1° comma dell'art. 15 della tariffa annessa alla legge 16 febbraio 1913, n. 89, non potrà essere maggiore di L. 300, ivi compreso l'aumento del 150 per cento.

Art. 3.

Il diritto di scritturazione previsto nell'art. 23 della tariffa annessa alla legge 16 febbraio 1913, n. 89, è stabilito nella misura di L. 2 per ogni due pagine, ivi compreso lo aumento del 150 per cento.

Art. 4.

Il diritto di iscrizione a repertorio, contemplato nell'articolo 24 della tariffa annessa alla legge 16 febbraio 1913, n. 89, è dovuto al notaro, senz'altro aumento, nella misura di L. 3, se l'onorario dell'atto, con l'aumento del 150 per cento, non superi L. 12.50, e nella misura di L. 4 negli altri casi. La quota di tale diritto dovuta dal notaro all'archivio è stabilita nella somma di L. 2 per ciascun atto.

Art. 5.

Per le operazioni compiute dagli archivi notarili sugli originali di scritture private sono dovute le medesime tasse che spetterebbero se le scritture fossero autenticate, tranne per le ricerche, per le quali, quando vengono indicati gli estremi della registrazione, è dovuta la tassa fissa di L. 1, e negli altri casi è dovuta la tassa di L. 5 per ogni mezz'ora, o frazione di mezz'ora, occorsa, senz'altro aumento. Le stesse tasse sono applicabili per le operazioni compiute sulle copie di scritture private, senza però l'aumento del terzo stabilito dall'art. 35, comma 2°, della tariffa annessa alla legge 16 febbraio 1913, n. 89.

Art. 6.

I diritti di segreteria, tanto di copia, previsti dal n. 2, lettera *b*), della tabella *B* annessa alla legge tributaria sulle concessioni governative 30 dicembre 1923, n. 3279, quanto di scritturazione, previsti dal n. 7 della tabella medesima, sono stabiliti, rispettivamente, nella misura degli onorari di copia e del diritto di scritturazione contemplati dagli articoli 2 e 3 del presente decreto.

Art. 7.

E' abrogata qualsiasi disposizione contraria al presente decreto. Questo avrà effetto dal primo del mese successivo a quello in cui sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno e sarà presentato al Parlamento per la conversione in legge. Il Ministro proponente è autorizzato alla presentazione del relativo disegno di legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 12 dicembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — ROCCO — VOLPI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì* 28 *dicembre* 1926.
*Atti del Governo, registro* 255, *foglio* 150. — COOP

Numero di pubblicazione 2450.

REGIO DECRETO-LEGGE 12 dicembre 1926, n. 2173.

**Modificazioni all'ordinamento del servizio dei vaglia postali.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visti i Regi decreti 16 novembre 1921, n. 1826; 2 dicembre 1923, n. 2970, e il R. decreto-legge 28 dicembre 1924, n. 2290, convertito nella legge 24 dicembre 1925, n. 2324;

Visti i Regi decreti 10 settembre 1923, n. 2376, e 2 dicembre 1923, n. 3122;

Visto l'art. 3, n. 2, della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Ritenuta la necessità assoluta e l'urgenza di apportare alcune modificazioni all'ordinamento del servizio dei vaglia postali;

Visto il parere del Consiglio di amministrazione delle poste e dei telegrafi;

Inteso il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per le comunicazioni, di concerto coi Ministri per le colonie e per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Le disposizioni del R. decreto 16 novembre 1921, n. 1826, riguardanti la chiusura delle contabilità dei vaglia postali relative agli esercizi 1914-1915 a tutto il 1920-1921, estese col R. decreto 2 dicembre 1923, n. 2970, alla chiusura della contabilità dei vaglia postali dell'esercizio 1921-1922 e col R. decreto-legge 28 dicembre 1924, n. 2290, a quella della contabilità dei vaglia predetti dell'esercizio 1922-1923, sono altresì estese alla chiusura della contabilità dei vaglia postali pel periodo dal 1° luglio 1923 al 30 giugno 1924.

Art. 2.

La tabella allegata al R. decreto 10 settembre 1923, n. 2376, è modificata come segue:

1° è istituito un tipo unico di vaglia (allegato 1) per i vaglia interni ordinari a tassa;

2° il vaglia è stampato dall'Officina governativa delle carte valori su carta filigranata, in foglietti isolati, a ciascuno dei quali è attribuito il valore di centesimi dieci; ha il trattamento comune delle altre carte valori;

3° il modulo del vaglia può essere messo in vendita così negli uffici postali come presso i rivenditori di generi di privativa;

4° il vaglia acquistato dal pubblico, di regola, deve essere presentato agli uffici postali, per la convalidazione e la trasmissione, già riempito in ogni sua parte; è data, però facoltà di farlo riempire dall'ufficio postale, eccezione fatta per i vaglia presentati in numero maggiore di cinque, i quali debbono essere presentati con distinta e debbono essere riempiti per intero dal mittente;

5° l'ufficio postale accerta che il vaglia sia regolarmente compilato; che non vi siano abrasioni o cancellature; applica nell'apposito spazio la cedola di convalidazione e la riempie con la indicazione dell'importo del vaglia e del nome del destinatario; riscuote la valuta corrispondente, più quella per la tassa; imprime in testa al vaglia i bolli lineari della provincia e dell'ufficio e negli appositi spazi il bollo frazionario e quello a data; descrive il vaglia sul bollettario di accettazione; segna sulle tre parti del vaglia il numero di emissione corrispondente a quello della relativa cedola di convalidazione; appone la firma sulla parte *A* e sulla parte *B*; e consegna infine al mittente la ricevuta staccata dal bollettario, debitamente riempita, bollata e firmata;

6° per i vaglia presentati con distinta in doppio esemplare, l'ufficio postale procede a tutte le operazioni e a tutti gli accertamenti di cui al n. 5, salvo la descrizione sul bollettario di accettazione. Spunta inoltre i vaglia con le indicazioni relative sulla distinta e rilascia la seconda copia di questa, munita di bollo a data e firma, al mittente a titolo di ricevuta. Completa i vaglia nei modi di cui al n. 5, contraddistinguendoli con i numeri di emissione corrispondenti alle cedole di convalidazione adoperate ed annulla singolarmente sul registro di accettazione altrettante bollette madre e figlia, con la indicazione « distinta dal n. . . . al n. . . . ».

Le ricevute di bollettario in tal modo annullate sono lasciate attaccate al bollettario stesso;

7° l'ufficio postale provvede alla descrizione dei vaglia emessi sopra una apposita *nota dei vaglia emessi*, la quale deve portare le seguenti indicazioni:

*a*) Provincia, ufficio, mese di emissione;
*b*) numero progressivo della nota;
*c*) giorno di emissione;
*d*) numero di emissione del vaglia;
*e*) destinazione;
*f*) importo;

una parte del modello è riservata al Ministero per le seguenti indicazioni:

*a*) vaglia pagati nel mese di emissione;
*b*) vaglia pagati nel mese successivo;
*c*) vaglia non pagati.

Alle note anzidette debbono essere unite le cedole di convalidazione eventualmente annullate;

8° le note dei vaglia emessi vengono inviate, nei modi e nei tempi stabiliti, dagli uffici alle ragionerie provinciali, le quali provvedono ai controlli in rapporto alla regolarità della numerazione progressiva della emissione, anche sulla scorta delle cedole di convalidazione annullate ed allegate, al movimento dei fondi ed alla riscossione delle tasse; e le inviano debitamente vistate all'ufficio centrale di contabilità generale dei vaglia;

9° i vaglia accettati dall'ufficio, dopo passati al controllo interno, sono spediti a destinazione secondo le norme dettate nella istruzione. Norme speciali dell'istruzione stessa regolano l'emissione dei vaglia rappresentanti l'importo di effetti o di assegni riscossi;

10° non hanno assolutamente corso vaglia trovati nelle buche d'impostazione o comunque avviati contrariamente alle norme dettate nella istruzione; quelli trovati nelle buche d'impostazione sono restituiti ai mittenti; gli altri sono subito inviati alla Direzione provinciale accompagnati da verbale mod. 13;

11° non è ammesso l'annullamento o la modificazione dei vaglia già accettati. E' però consentito al mittente, prima che il vaglia sia passato in spedizione, di chiedere che il vaglia stesso sia modificato nella intestazione al nome od all'indirizzo del mittente stesso;

12° l'ufficio di destinazione, accertata la regolarità dell'arrivo dei vaglia e riconosciuto che tutti risultino debitamente accettati e convalidati da un ufficio di posta, separa la parte *A* dalla parte *B*, trattiene e custodisce nei modi prescritti la prima e fa rimettere al destinatario la seconda assieme al polizzino riservato alle comunicazioni del mittente;

13° la seconda parte del vaglia, che per difetto di indirizzo, o per altra causa, non potesse essere recapitata al destinatario, sarà rispedita tra la corrispondenza ordinaria, entro dieci giorni, al mittente, con la indicazione *scono-*

*sciuto al portalettere,* oppure *rifiutato, destinatario partito,* ecc., ecc.

Il mittente avrà facoltà di girare il vaglia ad un istituto bancario, ad una banca, ad un ente di credito o di risparmio a ciò autorizzato dall'Amministrazione postale, per farlo riscuotere presso l'ufficio di destinazione. E' data inoltre facoltà al mittente di chiedere all'ufficio destinatario, entro i termini di validità, la rispedizione del vaglia a suo favore, ai sensi dell'art. 5 del R. decreto 10 settembre 1923, n. 2376, oppure di domandarne all'Amministrazione centrale il rimborso a proprio favore dopo scaduti i termini di validità;

14° la seconda parte del vaglia viene esibita all'ufficio per il pagamento, ovvero è presentata con distinta quando il numero dei titoli esigibili dalla stessa persona sia almeno di cinque.

L'ufficio controlla la rispondenza della parte *B* del vaglia presentato con la parte *A* rimasta in ufficio, unisce le due parti, si accerta dell'identità dell'esibitore, e della regolarità della eventuale girata e provvede sotto la sua responsabilità al pagamento stesso;

15° le due parti dei vaglia debbono sempre essere custodite in cassetti od in casellari chiusi a chiave;

16° ciascun ufficio provvede nei termini fissati alla compilazione di una nota dei vaglia pagati che deve contenere le seguenti indicazioni:

*a*) data del pagamento;
*b*) numero d'ordine del pagamento;
*c*) numero di emissione del vaglia;
*d*) ufficio di emissione;
*e*) importo del vaglia pagato.

Compila inoltre mensilmente, con la scorta delle parti *A* dei vaglia rimaste in ufficio, una nota dei vaglia scaduti e non pagati, contenente le seguenti indicazioni:

*a*) ufficio di emissione;
*b*) data di emissione;
*c*) numero di emissione;
*d*) importo del vaglia;

17° l'ufficio provvede nei modi stabiliti all'invio alla ragioneria provinciale delle due note, di cui al n. 16, allegando alla prima tutte e due le parti *A* e *B* dei vaglia pagati ed alla seconda soltanto le parti *A* dei vaglia scaduti e non pagati;

18° la ragioneria provinciale provvede al controllo ed alla regolarizzazione delle due note, trattiene e custodisce, dopo effettuati i necessari riscontri, le parti *A* dei vaglia pagati ed invia al competente Servizio dell'Amministrazione centrale le note stesse e gli altri documenti, osservando le speciali norme di esecuzione dettate dall'Amministrazione stessa.

A cominciare dalle contabilità del mese di luglio 1926, la descrizione dei vaglia pagati, ripartiti per uffici di emissione, e la relativa ricapitolazione agli effetti del riscontro della contabilità generale di emissione sulla base dei pagamenti, è estesa ai vaglia interni a tassa ordinari ed eseguita, per tali vaglia, a cura delle Direzioni provinciali delle poste.

E' in facoltà del Ministro per le comunicazioni di affidare alle Direzioni anzidette anche la descrizione, nei modi di cui sopra, delle altre specie di vaglia pagati;

19° l'Amministrazione centrale provvede alle operazioni di riscontro degli elaborati delle ragionerie provinciali, ed alla verificazione della contabilità di emissione sulla scorta dei vaglia pagati, seguendo le norme all'uopo stabilite;

20° l'ammontare complessivo dei vaglia non pagati e scaduti viene versato in appositi conti correnti postali separati per ciascun tipo di vaglia e per ciascun mese di emissione.

Il versamento delle relative somme si effettua mediante prelevamento autorizzato con regolare ordinativo sui fondi della gestione vaglia.

La rinnovazione dei vaglia emessi dal 1° gennaio 1927 in poi è soppressa.

Il vaglia non pagato entro il periodo di validità può essere rimborsato a richiesta dell'avente diritto. Al rimborso provvede l'Amministrazione centrale, dopo compiuti i necessari accertamenti diretti a stabilire il non avvenuto pagamento.

Il rimborso avviene mediante mandati emessi sui conti correnti speciali, di cui al numero precedente, in seguito ad assegni firmati dall'impiegato compilatore della nota riepilogativa dei vaglia rimborsabili, e controfirmati dal capo del competente ufficio presso l'Amministrazione centrale;

21° il rimborso dei vaglia a tassa, di cui al numero precedente, è subordinato al pagamento del diritto fisso nella misura stabilita dalle tariffe in vigore. Il diritto fisso anzidetto è commutato in francobolli da applicare sulla domanda di rimborso, e da annullare col bollo a data dell'ufficio che riceve la domanda stessa.

L'emissione del mandato di rimborso è sottoposta alle tasse stabilite per l'emissione di un vaglia di eguale importo.

Il rimborso dei vaglia di servizio è subordinato al pagamento del diritto fisso di L. 1.50 per vaglia, da riscuotere nel modo indicato nel primo comma del presente articolo.

L'emissione dei mandati di conto corrente in rimborso di vaglia di servizio è esente da tassa;

22° le somme depositate nei conti correnti, di cui al n. 20, relative a vaglia che cadono in prescrizione, sono versate, unitamente agli interessi maturati, in conto entrate al bilancio dell'Azienda postale-telegrafica, ed i corrispondenti conti vengono estinti.

Art. 3.

Le ulteriori modificazioni alle norme contenute nella tabella, di cui all'art. 2 del presente decreto, meno quelle risultanti dai numeri 1, 2, 20, 21 e 22 della tabella medesima, possono essere attuate con decreto del Ministro per le comunicazioni, sentito il Consiglio di amministrazione delle poste e dei telegrafi.

Art. 4.

Il presente decreto entrerà in vigore il 1° gennaio 1927 e sarà presentato al Parlamento per essere convertito in legge. Il Ministro proponente è autorizzato a presentare il relativo disegno di legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 12 dicembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — CIANO — FEDERZONI — VOLPI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì 28 dicembre 1926.*
*Atti del Governo, registro 255, foglio 156.* — COOP

Numero di pubblicazione 2451.

**REGIO DECRETO-LEGGE 16 dicembre 1926, n. 2174.**

**Disciplina del commercio di vendita al pubblico.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto l'art. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Ritenuta la necessità urgente ed assoluta di emanare norme per la disciplina del commercio di vendita al pubblico;

Udito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Capo del Governo, Primo Ministro, Segretario di Stato per l'interno, di concerto coi Ministri per l'economia nazionale, per le finanze e per la giustizia e gli affari di culto;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Sono soggetti al rilascio di una speciale licenza da parte dei rispettivi Comuni:

*a*) gli enti privati o le persone che intendono di esercitare il commercio per la vendita al pubblico di merci sia all'ingrosso che al minuto;

*b*) gli enti privati o le persone che già esercitano questo commercio e che per questo titolo pagano la imposta di ricchezza mobile.

Art. 2.

La licenza di cui all'articolo precedente potrà essere rilasciata agli enti od alle persone le quali ne facciano domanda ai rispettivi Comuni, su carta bollata da L. 5, qualora i richiedenti:

*a*) abbiano i requisiti di cui al n. 1 dell'art. 3;

*b*) dimostrino di avere depositato una cauzione alla tesoreria provinciale o negli uffici postali secondo le norme da dettarsi dal Ministro per le finanze di concerto con quello per l'economia.

La cauzione iniziale sarà di L. 500 per coloro che intendono iniziare il commercio di cui al comma *a*) dell'art. 1 e di L. 500 fino ad un massimo di L. 5000, proporzionalmente alla imposta di ricchezza mobile pagata, per i richiedenti di cui al comma *b*) dell'art. 1.

I titolari delle licenze saranno tenuti ad integrare la cauzione in caso di aumento della imposta di ricchezza mobile nei ruoli di riscossione, nelle stesse proporzioni di cui al comma precedente.

La cauzione potrà essere versata in contanti od in cartelle del Prestito del Littorio, calcolate al valore nominale e sulle quali il depositante avrà il diritto di riscuotere gli interessi.

Art. 3.

Presso ciascun Comune sarà costituita una Commissione composta:

*a*) del podestà del Comune o di un suo rappresentante;

*b*) di due rappresentanti dei commercianti nominati dalle rispettive associazioni sindacali;

*c*) di due rappresentanti delle associazioni sindacali dei lavoratori manuali od intellettuali.

La Commissione determinerà se, per l'applicazione dell'art. 1 negli esercizi misti di produzione e vendita, il carattere commerciale prevalga o meno su quello della produzione e darà il proprio parere sulla concessione o meno della licenza in tutti i casi; controllerà inoltre l'ammontare della cauzione di cui all'art. 2.

La licenza può essere negata qualora la Commissione:

1° non riscontri nel richiedente i requisiti di cui all'articolo 53 della vigente legge di pubblica sicurezza;

2° ritenga che il numero degli spacci già esistenti sia sufficiente alle esigenze del Comune, tenuto conto dello sviluppo edilizio, della densità della popolazione, della ubicazione dei mercati rionali.

Nella decisione si terrà conto dell'importanza dell'esercizio di rivendita, della sua ubicazione e della data di inizio dell'esercizio.

La concessione o il diniego della licenza saranno notificati al richiedente a mezzo di messo comunale.

Contro il diniego della licenza l'interessato potrà ricorrere alla Giunta provinciale amministrativa competente.

La decisione della Giunta provinciale amministrativa è definitiva e contro di essa non è ammesso ulteriore gravame.

Art. 4.

E' data facoltà ai Comuni di fissare, previ accordi con i Consigli provinciali dell'economia e con le organizzazioni sindacali interessate, i prezzi di vendita al minuto dei principali generi alimentari.

E' fatto obbligo ai rivenditori di tenere esposti o nelle vetrine o all'ingresso dei negozi, in modo che tutti possano vederli e leggerli, appositi cartellini portanti i prezzi di rivendita al minuto delle singole merci.

Art. 5.

La licenza di esercizio può essere tolta e la cauzione sarà incamerata nei casi in cui:

*a*) il commerciante maliziosamente sottragga al mercato i generi alimentari o li distrugga;

*b*) il commerciante venda i generi alimentari a un prezzo superiore a quello indicato sui cartellini;

*c*) il commerciante, per due volte consecutive, qualunque sia il periodo di tempo della infrazione, sia stato punito per i reati di cui al capo V, titolo VI, libro II del Codice penale e per le frodi e le sofisticazioni contemplate in leggi speciali o di polizia annonaria.

Art. 6.

Gli enti e le persone che al momento della pubblicazione del presente decreto esercitano il commercio di vendita di merci di qualsiasi natura sono temporaneamente autorizzati, fino alla decisione sulla loro istanza, con la presentazione di questa nelle forme e con le modalità di cui agli articoli 1 e 2.

Art. 7.

Il presente decreto entrerà in vigore all'atto della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*. Esso sarà presentato al Parlamento per la conversione in legge, ed il Ministro proponente è autorizzato alla presentazione del relativo disegno di legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 16 dicembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — BELLUZZO — VOLPI — ROCCO.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.

*Registrato alla Corte dei conti, addì 28 dicembre 1926.*
*Atti del Governo, registro 255, foglio 157.* — COOP

Numero di pubblicazione 2452.

REGIO DECRETO 25 novembre 1926, n. 2155.

**Scioglimento dell'Istituto autonomo tifernate per le case popolari ed economiche, con sede in Città di Castello, e nomina del liquidatore.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto il R. decreto 6 gennaio 1921, n. 6, con il quale fu riconosciuto l'Istituto autonomo tifernate per le case popolari ed economiche in Città di Castello (Perugia) come corpo morale, e ne venne approvato lo statuto organico;

Visto il testo unico sulle case popolari ed economiche e sull'industria edilizia, emanato con il R. decreto 30 novembre 1919, n. 2318, convertito in legge 7 febbraio 1926, n. 253;

Vista la deliberazione presa dall'assemblea del detto ente, in data 4 febbraio 1924, in cui venne deliberato lo scioglimento dell'ente stesso;

Considerato che l'attività dell'Istituto, per le migliorate condizioni del mercato edilizio, si è resa inutile;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per l'economia nazionale;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

L'Istituto autonomo tifernate per le case popolari ed economiche, con sede in Città di Castello (Perugia) è sciolto;

Art. 2.

Il signor Adolfo Majoli, presidente della Cassa di risparmio di Città di Castello, è nominato liquidatore dell'Istituto stesso, con il compito di provvedere alla relativa liquidazione ed alla restituzione delle quote di capitale versate come dal verbale dell'assemblea dei soci in data 4 febbraio 1924.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 25 novembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

BELLUZZO.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì 27 dicembre 1926.*
*Atti del Governo, registro 255, foglio 139.* — COOP

---

Numero di pubblicazione 2453.

REGIO DECRETO-LEGGE 19 dicembre 1926, n. 2178.

**Provvedimenti a favore dei danneggiati dai terremoti.**

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto il testo unico delle leggi emanate in conseguenza del terremoto del 1908, approvato con decreto Luogotenenziale 19 agosto 1917, n. 1399 e successive modificazioni;

Vista la legge 9 luglio 1908, n. 445;

Visto il R. decreto 27 settembre 1923, n. 2309;

Visto il R. decreto 23 dicembre 1923, n. 2873;

Visto il R. decreto 17 gennaio 1924, n. 75;

Visto il R. decreto 27 gennaio 1924, n. 107;

Visto il R. decreto 24 febbraio 1924, n. 262;

Visto il R. decreto 3 giugno 1924, n. 937;

Visto il R. decreto-legge 11 settembre 1924, n. 1634;

Visto il R. decreto 11 gennaio 1925, n. 86;

Visto il R. decreto-legge 10 luglio 1925, n. 1373;

Visto il R. decreto 10 gennaio 1926, n. 53;

Visto il R. decreto 9 luglio 1926, n. 1594;

Vista la legge 31 gennaio 1926, n. 100;

Udito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per le finanze, di concerto col Ministro per i lavori pubblici;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

Per i fabbricati danneggiati o distrutti dai terremoti del 28 dicembre 1908, 8 maggio 1914, 13 gennaio 1915, 2 dicembre 1917, 10 novembre 1918, 29 giugno, 10 settembre e 25 ottobre 1919, e 6-7 settembre 1920, il termine per la presentazione delle domande di anticipazione del contributo dello Stato, di cui all'art. 3 del R. decreto 27 settembre 1923, n. 2309, e dei mutui agli istituti sovventori è prorogato al 31 marzo 1927 anche senza la richiesta documentazione che dovrà, in ogni caso, essere completata entro il 30 settembre 1927.

Entro lo stesso termine del 30 settembre 1927 e nei casi tassativamente previsti dalle vigenti disposizioni, aventi valore di legge, dovrà essere completata la documentazione delle domande, presentate entro il 31 marzo 1927, per il trasferimento da un Comune all'altro della stessa Provincia dei diritti a mutuo relativi ai fabbricati danneggiati o distrutti dai terremoti del 28 dicembre 1908, 13 gennaio 1915, 2 dicembre 1917, 10 novembre 1918, 29 giugno, 10 settembre e 25 ottobre 1919, e 6-7 settembre 1920.

Art. 2.

Nei Comuni da spostare in nuova sede, elencati nella tabella *D*, annessa alla legge 9 luglio 1908, n. 445, e in quelli aggiunti alla tabella stessa con successivi decreti, e comunque in tutti quegli altri, nei quali manchi la possibilità di ottenere gli assegni di linea, perchè non abbiano il piano regolatore approvato, la documentazione delle domande di anticipazione dei contributi, presentate entro il 31 marzo 1927, potrà essere completata entro sei mesi dalla data di approvazione del piano regolatore. Entro lo stesso termine, e per le riparazioni e ricostruzioni di cui sopra, sarà consentito il trasferimento da un Comune all'altro della stessa Provincia dei diritti a mutuo dei fabbricati distrutti e danneggiati dai terremoti indicati nel 2° comma del precedente articolo.

Peraltro anche in questi casi i certificati di classifica dei danni devono essere improrogabilmente richiesti dai danneggiati e rilasciati dai Regi Prefetti non oltre il 30 settembre 1927.

Art. 3.

Per coloro che abbiano devoluto i propri diritti a mutuo all'Unione edilizia nazionale, e che, alla entrata in vigore del presente decreto, non abbiano ancora rescisso il relativo contratto, il termine per la presentazione delle domande di anticipazione dei contributi dello Stato, con la relativa documentazione, è fissato al 30 settembre 1927.

E' fissato al 31 dicembre 1927 il termine per la presentazione da parte dell'Unione edilizia nazionale in liquidazione (Ufficio autonomo di stralcio) delle domande per il riconoscimento di contributi comunque ad essa spettanti.

Art. 4.

Fermo il termine al 31 dicembre 1925 per la presentazione alle Intendenze di finanza, da parte dei danneggiati dai terremoti del 2 dicembre 1917, 10 novembre 1918, 29 giugno, 10 settembre e 25 ottobre 1919 e 6-7 settembre 1920, delle domande di contributo per la riparazione o ricostruzione dei fabbricati danneggiati o distrutti, è prorogato al 31 marzo 1927 il termine per la presentazione della relativa documentazione.

Art. 5.

A modificazione del disposto dell'ultimo comma dell'art. 3 del R. decreto 27 settembre 1923, n. 2309 e dell'art. 6 del R. decreto 17 gennaio 1924, n. 75, il termine del biennio per il completamento dei lavori decorre dalla data di scadenza delle obbligazioni, ancorchè già rilasciate alla data del presente decreto.

Art. 6.

Al termine del 30 giugno 1924, di cui all'art. 5 del R. decreto-legge 11 settembre 1924, n. 1634, è sostituito quello del 31 dicembre 1924.

Art. 7.

Il termine del 31 dicembre 1928 di cui all'art. 11 del R. decreto-legge 9 luglio 1926, n. 1594, è esteso anche ai lavori dipendenti dal terremoto del 28 dicembre 1908 e del 13 gennaio 1915.

Art. 8.

Il presente decreto avrà effetto dalla data della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* e sarà presentato al Parlamento per la conversione in legge.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 19 dicembre 1926.

VITTORIO EMANUELE.

MUSSOLINI — VOLPI — GIURIATI.

Visto, *il Guardasigilli*: ROCCO.
*Registrato alla Corte dei conti, addì 29 dicembre* 1926.
*Atti del Governo, registro* 255, *foglio* 162. — COOP

---

DECRETO DEL CAPO DEL GOVERNO 12 dicembre 1926.

**Modifiche al decreto 13 maggio 1926 relativo alla sistemazione dei servizi statali in Roma e conseguente disponibilità per la vendita di immobili demaniali.**

IL CAPO DEL GOVERNO PRIMO MINISTRO SEGRETARIO DI STATO, MINISTRO SEGRETARIO DI STATO PER GLI AFFARI ESTERI, PER L'INTERNO, PER LA GUERRA, PER LA MARINA, PER L'AERONAUTICA E PER LE CORPORAZIONI

Visto il proprio decreto 13 maggio 1926, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 144 del 23 giugno successivo, col quale viene stabilita la sistemazione dei servizi statali in Roma;

Ritenuto che, in seguito alla istituzione del Ministero delle corporazioni, si rende necessario provvedere alla assegnazione di una sede per il predetto Dicastero, e che per tale scopo si ritiene sufficiente il palazzo in via della Stamperia e via del Tritone, compreso, a mente dell'art. 2, n. 2, fra gli immobili da alienare;

Che, in seguito ad un nuovo esame, si ritiene opportuno lasciare per l'ampliamento dei servizi governativi del Viminale l'area in via De Pretis, che, a termini dell'art. 1, n. 1, si era destinata per sede del Ministero dell'aeronautica, e provvedere alla costruzione dell'edificio per quest'ultimo Ministero su parte dell'area del Poligono S. Lorenzo nel viale Università di cui al n. 24 dell'art. 2 del citato decreto;

Di concerto col Ministro Segretario di Stato per le finanze;

Decreta:

Art. 1.

Il n. 1 dell'art. 1 del decreto 13 maggio 1926, è così modificato:

1. Palazzo pel Ministero dell'aeronautica, su parte del Poligono S. Lorenzo nel viale Università (con i fondi sul bilancio del Ministero competente).

L'area in via De Pretis resta destinata agli ampliamenti degli edifici governativi del Viminale.

Art. 2.

E' revocata la disposizione contenuta nel n. 2 dell'art. 2 del decreto 13 maggio 1926 ed il palazzo della Stamperia è destinato per sede del Ministero delle corporazioni.

Il n. 24 dell'art. 2 del decreto 13 maggio 1926, è così modificato:

Poligono S. Lorenzo nel viale Università occupato dal 3° reggimento artiglieria pesante, ad eccezione di un'area di circa mq. 15.000 destinata per la costruzione dell'edificio pel Ministero dell'aeronautica.

Roma, addì 12 dicembre 1926.

MUSSOLINI — VOLPI.

---

DECRETI MINISTERIALI 27 dicembre 1926.

**Autorizzazione di apertura: di uno speciale reparto di banca presso filiali dell'American Express Company; di un'agenzia del Banco di Roma; di filiali ed agenzie del Credito Italiano, e di un'agenzia della Banca popolare cooperativa di Padova.**

IL MINISTRO PER LE FINANZE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO PER L'ECONOMIA NAZIONALE

Veduto il R. decreto-legge 7 settembre 1926, n. 1511, portante provvedimenti per la tutela del risparmio;

Veduto il R. decreto-legge 6 novembre 1926, n. 1830, col quale furono emanate le norme regolamentari per l'esecuzione del Regio decreto-legge suddetto;

Sentito l'Istituto di emissione;

Decreta:

E' autorizzata l'apertura di uno speciale reparto di Banca presso ciascuna delle filiali dell'American Express Company in Palermo, Taormina, Venezia e Milano.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Roma, addì 27 dicembre 1926.

*Il Ministro per le finanze:*
VOLPI.

*Il Ministro per l'economia nazionale:*
BELLUZZO.

IL MINISTRO PER LE FINANZE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO PER L'ECONOMIA NAZIONALE

Veduto il R. decreto-legge 7 settembre 1926, n. 1511, portante provvedimenti per la tutela del risparmio;
Veduto il R. decreto-legge 6 novembre 1926, n. 1830, col quale furono emanate le norme regolamentari per l'esecuzione del Regio decreto-legge suddetto;
Sentito l'Istituto di emissione;

Decreta:

E' autorizzata l'apertura di un'agenzia del Banco di Roma, in Roma, Via Veneto (Palazzo dell'albergo degli Ambasciatori).

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Roma, addì 27 dicembre 1926.

*Il Ministro per le finanze:*
VOLPI.

*Il Ministro per l'economia nazionale:*
BELLUZZO.

IL MINISTRO PER LE FINANZE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO PER L'ECONOMIA NAZIONALE

Veduto il R. decreto-legge 7 settembre 1926, n. 1511, portante provvedimenti per la tutela del risparmio;
Veduto il R. decreto-legge 6 novembre 1926, n. 1830, col quale furono emanate le norme regolamentari per l'esecuzione del Regio decreto-legge suddetto;
Sentito l'Istituto di emissione;

Decreta:

E' autorizzata l'apertura di due filiali del Credito Italiano rispettivamente in Forlì e in Cremona e di cinque agenzie del medesimo Istituto, l'una in Genova al Corso Buenos Ayres, le altre rispettivamente in Monopoli, Imperia II, Mola e Nocera Inferiore.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Roma, addì 27 dicembre 1926.

*Il Ministro per le finanze:*
VOLPI.

*Il Ministro per l'economia nazionale:*
BELLUZZO.

IL MINISTRO PER LE FINANZE
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO PER L'ECONOMIA NAZIONALE

Veduto il R. decreto-legge 7 settembre 1926, n. 1511, portante provvedimenti per la tutela del risparmio;
Veduto il R. decreto-legge 6 novembre 1926, n. 1830, col quale furono emanate le norme regolamentari per l'esecuzione del Regio decreto-legge suddetto;
Sentito l'Istituto di emissione;

Decreta:

E' autorizzata l'apertura di un'agenzia della Banca cooperativa popolare di Padova in Villafranca, con servizio settimanale in Camposammartino.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno.

Roma, addì 27 dicembre 1926.

*Il Ministro per le finanze:*
VOLPI.

*Il Ministro per l'economia nazionale:*
BELLUZZO.

# PRESENTAZIONE DI DECRETI LEGGE AL PARLAMENTO

## MINISTERO DELL'INTERNO

### Comunicazioni.

Agli effetti dell'art. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100, si notifica che S. E. il Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per gli affari dell'interno, in data 16 dicembre 1926, ha presentato alla Camera dei deputati il disegno di legge per la conversione in legge del R. decreto 9 dicembre 1926, n. 2055, concernente modifiche al R. decreto-legge 28 ottobre 1925, n. 1949, sull'ordinamento del Governatorato di Roma.

Agli effetti dell'art. 3 della legge 31 gennaio 1926, n. 100, si notifica che S. E. il Capo del Governo, Primo Ministro Segretario di Stato e Ministro Segretario di Stato per gli affari dell'interno, in data 16 dicembre 1926, ha presentato alla Camera dei deputati il disegno di legge per la conversione in legge del R. decreto 9 dicembre 1926, n. 2056, concernente il conferimento al Governatore di Roma dei poteri necessari per addivenire a modificazioni nell'ordinamento degli uffici e nel funzionamento dei servizi del Governatorato.

# DISPOSIZIONI E COMUNICATI

## MINISTERO DELLE FINANZE

DIREZIONE GENERALE DEL TESORO DIV. I PORTAFOGLIO

**Media dei cambi e delle rendite**
del 28 dicembre 1926

| | | | |
|---|---|---|---|
| Francia | 87.02 | New York | 22.014 |
| Svizzera | 423.46 | Dollaro Canadese | 21.91 |
| Londra | 106.533 | Oro | 424.77 |
| Olanda | 8.80 | Belgrado | 38.25 |
| Spagna | 335 — | Budapest (pengo) | 0.0309 |
| Belgio | 3.061 | Albania (Franco oro) | 4.25 |
| Berlino (Marco oro) | 5.235 | Norvegia | 5.55 |
| Vienna (Schillinge) | 3.11 | Polonia (Sloty) | — |
| Praga | 65 — | Rendita 3,50 % | 59.45 |
| Romania | 11.25 | Rendita 3,50 % (1902) | 54 — |
| Russia (Cervonetz) | 112.56 | Rendita 3 % lordo | 39 — |
| Peso argentino oro | 20.73 | Consolidato 5 % | 74.925 |
| Peso argentino carta | 9.12 | Obbligazioni Venezie 3,50 % | 60 — |

## OPERA NAZIONALE PER I COMBATTENTI

**Decisione del Collegio centrale arbitrale in merito alla richiesta di trasferimento in proprietà all'Opera nazionale per i combattenti dei fondi denominati « Rivioti » e « Manica Lunga » in territorio di Cotronei (Catanzaro).**

IL COLLEGIO CENTRALE ARBITRALE

costituito a sensi dell'art. 26 del regolamento legislativo per l'ordinamento e le funzioni dell'Opera nazionale per i combattenti, approvato con R. decreto 31 dicembre 1923, n. 3258, composto degli Ecc.mi signori:

S. E. Nonis gr. cord. dott. Giuseppe, presidente;
Macchia comm. Vito;
Mosconi gr. cord. dott. senatore Antonio;
Brizi gr. cord. prof. Alessandro;
Di Muro comm. prof. Leopoldo,

assistito dal segretario comm. avv. Antonio Castellani, ha emesso la seguente.

*Decisione.*

Veduta la domanda 8 ottobre 1925, con cui il direttore generale dell'Opera nazionale combattenti chiede che questo Collegio voglia riconoscere e dichiarare che i fondi denominati « Rivioti » e « Manica Lunga », in territorio di Cotronei (Catanzaro), di poprietà del sig. Carvelli Gerardo fu Giovan Battista, sono suscettibili di importanti trasformazioni culturali e conseguentemente possono essere trasferiti al patrimonio di detta Opera, giusta l'art. 13 del citato regolamento legislativo;

Ritenuto in fatto quanto segue:

Il Consiglio di amministrazione dell'Opera nazionale per i combattenti, in seguito a proposta dei contadini ex combattenti di Cotronei, stabiliva con deliberazione 8 ottobre 1925 di richiedere, perchè suscettibile di importanti trasformazioni culturali, il trasferimento in proprietà dell'Opera stessa dei fondi denominati « Rivioti » e « Manica Lunga » siti in territorio del comune di Cotronei in provincia di Catanzaro, di proprietà Carvelli Gerardo fu Giovan Battista, distinti nel ruolo terreni di detto Comune all'art. 1536 sez. *B*, nn. 3, 4, 5, 6, 7 e sez. *A*, n. 1, per l'estensione complessiva di tomolate 600-6/8 e 3/16 pari ad ettari 203.55 con la rendita imponibile di L. 4130.19. L'estensione reale però sarebbe di 700 tomolate pari a circa 237 ettari;

La richiesta fu notificata al Carvelli il 29 novembre 1925 a mezzo dell'ufficiale giudiziario addetto alla pretura di San Policastro, fu pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* del Regno il 16 dello stesso mese, nonchè all'albo pretorio del municipio di Cotronei dal 26 novembre al 12 dicembre 1925;

Alla richiesta sono allegati una relazione tecnica, in data 8 ottobre 1925 ed il certificato ipotecario 16 dicembre 1925. Il proprietario Carvelli Gerardo fu Giovan Battista, elettivamente domiciliato in Roma, via Attilio Regolo, 12, presso l'avv. Ettore Scandale che lo rappresenta e difende in unione all'on. avv. prof. Cesare Tumedei, produsse atto di opposizione alla richiesta in data 21 dicembre 1925, notificato il 27 all'Opera nazionale combattenti e depositato il 29 successivo nella segreteria del Collegio;

Con decreto 23 gennaio 1926 il presidente del medesimo fissò l'adunanza del successivo 18 febbraio per l'esame e la discussione della richiesta e dell'opposizione, facultando le parti a produrre una memoria da depositarsi nella segreteria ed a comparire in detta adunanza. Ed infatti ambedue le parti produssero memorie esplicative, quella nell'interesse del Carvelli corredata di nove documenti, tra cui una relazione tecnica giurata redatta dal perito Nicotera Domenico;

In detta adunanza il rappresentante del Carvelli dichiarò di rinunciare alla eccezione di mancata motivazione circa il trasferimento del fondo detto « Manica Lunga »;

In seguito alla discussione avvenuta nell'adunanza stessa, con l'intervento dei rappresentanti di ambedue le parti, questo Collegio con decisione in data 20 febbraio 1926 deliberò di invitare l'Opera nazionale a produrre un piano particolareggiato dei lavori contenenti tutti gli elementi atti a meglio illustrare il programma delle trasformazioni culturali da eseguire, la località e l'estensione delle singole coltivazioni, la loro convenienza, nonchè il sistema della proposta quotizzazione, fissando il termine del 30 aprile 1926 per il relativo deposito;

In seguito a proroga ottenuta, presso la segreteria di questo Collegio venne il 10 maggio depositata la relazione suppletiva sul piano di trasformazione corredata di una planimetria dimostrativa;

Dopo alcuni rinvii la richiesta in esame fu nuovamente discussa all'adunanza del 12 novembre 1926, cui intervennero il dott. Matera per l'Opera nazionale combattenti e l'avvocato on. Tumedei per il signor Carvelli, il quale ultimo produsse una memoria illustrativa insieme a una perizia stragiudiziale dell'agronomo Tito Nicolini e ad un atto di notorietà;

Entrambe le parti, dopo aver illustrato le rispettive ragioni, insistevano nelle precedenti conclusioni, e cioè l'Opera nazionale combattenti per l'accoglimento e il sig. Carvelli per il rigetto della richiesta;

I motivi di questa esposti dall'Opera nazionale combattenti si possono così riassumere:

Trattasi di un fondo di circa 237 ettari, di cui 135 sono coltivati a cereali alternati col maggese e col pascolo mediante una rotazione quinquennale, per modo che (col turno annuale di 2/5) solo 54 si coltivano annualmente a cereali; invece, data la natura del terreno posto nella zona caratteristica dell'ulivo oltre che degli alberi da frutto e della vite, è possibile non solo migliorare e intensificare la cerealicoltura, ma in pari tempo diffondere le dette coltivazioni arboree, con notevole aumento del reddito e del valore del terreno. Tale possibilità ritiensi dimostrata sia da trasformazioni culturali analoghe già compiute in fondi vicini, sia dalla qualità calcareo-argillosa e di medio impasto del terreno, particolarmente adatta alla coltivazione arborea suddetta. Su di tali premesse è basato il piano di massima, il quale comprende il tracciamento delle zone destinate alle singole trasformazioni di coltivazioni, esclusa solo quella boschiva di 30 ettari, sottoposta a vincolo nella zona detta « Manca di Rivioti », la quotizzazione dei poderi, il tracciamento delle strade poderali da farsi sul fondo, mentre un apposito ufficio già costituito a Cotrone-Civò dovrà dare agli ex combattenti lottisti le norme da seguire nella trasformazione e vigilarne l'esecuzione, salvo in seguito di costruire casette coloniche per le unità culturali più lontane dall'abitato.

Da sua parte il signor Carvelli sostanzialmente contrappone:

1° Non è opportuno trasformare una coltura granaria sicura in una coltura ad olivi, perchè questa è molto esposta a malattie, richiede un lungo periodo di oltre venti anni ed è quindi costosa e di esito incerto;

2° La consociazione di tale coltivazione con quella dei cereali è reciprocamente dannosa, come è riconosciuto dagli scrittori di agraria;

3° La natura del terreno è inadatta all'olivicultura perchè prevalentemente argillosa;

4° La progettata trasformazione non condurrebbe ad un maggiore reddito del fondo, e, se anche questo in minima misura potesse esservi, non sarebbe tale da dare alla trasformazione il richiesto carattere di importante;

5° La ripartizione del terreno, come viene proposto, in unità culturali di due ettari al massimo è contraria all'economia agraria.

A queste obbiezioni si aggiungono altri rilievi di carattere secondario che non occorre qui riassumere.

Ciò premesso in linea di fatto, il Collegio ha considerato:

Importa anzitutto tener presente quale sia la condizione attuale del fondo « Rivioti-Manica Lunga » esposta nelle relazioni dell'Opera, su di cui non vi sono contestazioni, come si riconosce anche nell'ultima memoria difensiva a pag. 6.

Trattasi di un fondo di 237 ettari non lontano dall'abitato e di facile accesso, lungo la strada provinciale, in gran parte esposto a mezzogiorno, meno la zona di 30 ettari nella Manca di Rivioti, boscosa e soggetta a vincolo forestale; il terreno, di natura calcare-argillosa, è abbastanza fertile e di media compattezza. Il sistema di coltivazione, come si accennò, è quello antiquato della rotazione quinquennale, cioè tre anni di pascolo e due di cereale con maggese, ed è applicato soltanto a 135 ettari circa.

Il fondo può dirsi mancante di fabbricati, non essendovi che due vani terranei, molto bassi e in cattivo stato, a ricovero del guardiano e dei mandriani; manca inoltre di bestiame stabile e di acqua potabile.

Questa esposizione è più che sufficiente a dimostrare come il fondo rappresenti ora uno stadio di coltivazione molto arretrato, come esso potrebbe essere assai meglio sfruttato mediante una razionale cultura intensiva, come quindi possa essere suscettibile di una importante trasformazione culturale. Tale estremo infatti questo Collegio ebbe ripetutamente a riconoscere nel passaggio dalla cultura estensiva a quella intensiva.

Ciò posto, convien esaminare se un siffatto scopo possa essere raggiunto mediante il programma trasformativo in questo caso proposto dall'Opera nazionale combattenti basato sulla consociazione di una coltivazione arborea a quella intensificata di cereali.

Non si può anzitutto ammettere, come si pretenderebbe, che convenga escludere una cultura di ulivi sol perchè questa presenta delle incertezze e richiede un lungo periodo. L'ulivicultura ha una grande importanza per talune nostre regioni e costituisce una delle nostre ricchezze agrarie; e, se non sempre può apparire conveniente al privato di iniziarla per il motivo che diventa redditizia soltanto a lunga scadenza, tanto più devesi riconoscere in massima giustificata ed opportuna l'iniziativa da parte di un grande ente pubblico, quale è l'Opera nazionale, in quei terreni che siano adatti. E non è esatto che quello di cui si tratta sia prevalentemente argilloso; tale esso è dichiarato soltanto in un breve tratto della Sella di Cudinola, mentre invece nel rimanente risulta calcareo-argilloso e di medio impasto, ciò che lo rende adatto alla coltivazione arborea, specie dell'ulivo, come è comprovato anche da coltivazioni analoghe in fondi vicini.

Quanto alla consociazione dell'ulivo con i cereali, certamente, considerata la questione da un punto strettamente teorico in relazione al vantaggio assoluto dell'una o dell'altra cultura, non si può negare che la consociazione non rappresenti il sistema migliore per una di esse. Ma, a parte anche che i danni dipendono prevalentemente dal modo di eseguire la consociazione, cioè dal tenere i filari di ulivi a insufficiente distanza tra di loro, è da considerare che il sistema della consociazione è nella pratica suggerito da una ragione non priva di importanza, quale è quella di non lasciare il terreno del tutto improduttivo per vent'anni almeno.

Del resto, se qualche danno dalla consociazione può derivare rispetto al possibile prodotto massimo di una delle due culture, devesi però ammettere che la somma del reddito derivante dalla doppia coltivazione, considerata anche nel tempo, rappresenta pur sempre un vantaggio in confronto di una unica cultura.

Aggiungasi, a proposito della coltivazione arborea, che oltre la metà del fondo viene destinata anche alla consociazione dei cereali con le viti (65 ettari) alla cultura dei peri, fichi ed altri fruttiferi (45 ettari) nonchè a quella ortiva irrigua (17 ettari).

Per quanto poi concerne la convenienza economica della trasformazione, non è per il Collegio il caso di addentrarsi in una disamina delle cifre sui redditi e sui valori da ambedue le parti messe innanzi, ciascuna a sostegno del proprio assunto.

Basta invero considerare che il passaggio da una cultura arretrata ed estensiva ad una cultura razionale intensiva non può a meno di costituire in ultima analisi un sensibile utile finanziario, nei riguardi del reddito annuale e quindi anche del valore di un fondo.

D'altra parte in siffatta materia la convenienza economica non può dirsi strettamente subordinata ad un immediato vantaggio di tal genere, bensì deve avere una assai più larga portata, e tenere il massimo conto dei vantaggi anche più importanti che da una trasformazione culturale possono, come in questo caso, derivare alla economia generale di un territorio, con lo sviluppo ed il progresso dell'agricoltura, con l'impiego maggiore della mano d'opera, con il diffondersi della piccola proprietà, nonchè di tutti i benefici di carattere sociale e morale che ne sono la necessaria conseguenza. Tutto ciò appunto rientra nelle alte finalità che si prefigge l'Opera nazionale, e giustifica le eccezionali facoltà nel trasferimento di proprietà che il legislatore ritenne di attribuirle.

Non è poi il caso di seguire il sig. Carvelli nelle critiche fatte circa taluni particolari del piano dei lavori e delle quotizzazioni una volta che, per le considerazioni già esposte, tale piano si presenta nel suo complesso organico e razionale, per modo da costituire ora, dopo la presentazione della relazione suppletiva, una sufficiente documentazione e giustificazione della richiesta di trasferimento. D'altra parte non può dubitarsi che nei particolari di attuazione del piano, quali ad esempio i lavori preparatori della quotizzazione e le dimensioni delle singole unità culturali, l'Opera nazionale, sulla base della fatta esperienza con i mezzi anche di vigilanza di cui dispone, provvederà anche per questa parte a trasformare il fondo nel modo più rispondente agli scopi agricoli, economici e sociali che deve raggiungere.

Per quanto infine si riferisce ad altri rilievi di carattere secondario basta osservare: che il temuto danno ai naturali di Cotronei nel rifornimento di grano non apparisce giustificato, dappoichè il progetto proposto si propone di intensificare la produzione dei cereali; che l'asserzione non comprovata della soggezione del fondo a bonifica idraulica aggiungerebbe, non già toglierebbe motivo al trasferimento; che il non felice esperimento sul fondo di una cooperativa di ex combattenti non esclude che ora questi, guidati, aiutati e vigilati dall'Opera nazionale combattenti sulla base di un programma razionale, possano dare, come altrove, ottima prova; che non è influente la circostanza che il Carvelli possieda il fondo da breve tempo ed abbia iniziato dei lavori di irrigazione, dovendosi tener conto solo dello stato attuale del fondo, il quale, come si disse, è tale da giustificare la proposta trasformazione; che da ultimo non si ravvisa nella prima relazione dell'Opera nazionale combattenti alcuna contraddizione circa l'estensione del bosco nella parte della Manca di Rivioti, della quale dapprima accennasi in via generica, precisandosi poi in trenta ettari, come effettivamente è, la parte soggetta a vincolo forestale.

Per questi motivi:

Vedute le disposizioni del regolamento legislativo sopracitato;

Udito il relatore sen. Antonio Mosconi;

Pronunciandosi sulla detta richiesta relativa al trasferimento all'Opera nazionale combattenti del fondo denominato « Rivioti e Manica Lunga » in Cotronei, di proprietà del sig. Carvelli Gerardo;

*Il Collegio centrale arbitrale*

Decide di riconoscere che il fondo suddetto è suscettibile di importanti trasformazioni culturali, e, conseguentemente, può essere trasferito al patrimonio dell'Opera nazionale per i combattenti;

Dispone che la presente decisione rimanga depositata nella segreteria del Collegio centrale insieme ai documenti relativi.

Così deciso, previa conferenza personale degli arbitri, in Roma addì 12 novembre 1926, nella sede del Collegio presso la Corte di appello, nel Palazzo di Giustizia, e sottoscritta la presente decisione il giorno 4 dicembre 1926.

Firmati: NONIS - MACCHIA - MOSCONI - BRIZI - DI MURO.

*Il segretario*: ANTONIO CASTELLANI.

La presente decisione è stata depositata nella segreteria del Collegio centrale arbitrale il giorno 4 dicembre 1926.

*Il segretario*: ANTONIO CASTELLANI.

Registrata a Roma il giorno 4 dicembre 1926, vol. 496, n. 3752, atti giudiziari. Gratis.

Il Ricevitore.

La presente copia autentica si rilascia a forma dei regolamenti vigenti, all'Opera nazionale per i combattenti per gli effetti di legge.

Roma, 6 dicembre 1926.

*Il segretario*: ANTONIO CASTELLANI.

TOMMASI CAMILLO, *gerente*

Roma — Stabilimento Poligrafico dello Stato.